

日出谷地区公共施設等整備事業

要 求 水 準 書

(案)

桶 川 市

令和8年7月

《目 次》

第1	総則	1
1	要求水準書の位置づけ	1
2	本事業の目的	1
3	対象業務	2
4	対象施設	3
5	適用法令等	4
6	事業期間	5
7	その他	6
8	公共施設等にかかる基本条件	7
第2	設計・建設業務に係る要求水準	13
1	公共施設等の整備水準	13
2	設計業務	45
3	工事監理業務	49
4	建設業務	49
5	配置予定技術者	53
第3	現施設（旧分庁舎、旧西部区画整理推進事務所）の解体業務に係る要求水準 ...	54
1	解体業務	54
2	各種申請等	55
3	その他関連する業務	55
第4	維持管理業務に係る要求水準	57
1	用語の定義	57
2	基本事項	57
3	保守・点検業務	58
4	修繕・更新業務	59
5	備品等管理業務	60
6	清掃業務	61
7	警備業務	61
8	植栽管理業務	62
9	事業期間終了時の状況について	63
第5	運営業務に係る要求水準	64
1	基本的な考え方	64
2	コミュニティセンター運営業務	67
3	児童館運営業務	69
4	事業実施業務	71

第6	維持管理及び運営に付随する業務に係る要求水準	73
1	基本事項.....	73
2	開館準備業務.....	77
3	日常管理業務.....	79
4	その他の管理業務.....	80
5	モニタリングの実施.....	81
第7	民間施設整備事業（民間事業等）に係る要求水準	82
1	業務の基本方針.....	82
2	業務範囲.....	82

<添付資料>

- 添付資料1 事業対象地の敷地図
- 添付資料2 上水道埋設状況
- 添付資料3 下水道埋設状況
- 添付資料4 ガス管理設状況
- 添付資料5 地歴調査結果
- 添付資料6 近隣地盤調査（ボーリングデータ）結果
- 添付資料7 アスベスト調査報告書
- 添付資料8 什器備品リスト（案）
- 添付資料9 現施設の図面

※配付を希望する者は、実施方針「第7 3. 担当窓口」に連絡すること。

第1 総則

1 要求水準書の位置づけ

「日出谷地区公共施設等整備事業 要求水準書（案）」（以下、「本書」という。）は、日出谷地区公共施設等整備事業（以下、「本事業」という。）への提案を検討する民間事業者を対象に公表するものであり、「実施方針」と一体のものとして位置づけるものである。

市が本事業の設計・建設業務（解体業務含む）、維持管理業務及び運営業務（付随する業務を含む）を実施する事業者に対し、本事業の提案に必要となる具体的な指針として、要求するサービス水準を示すものである。

2 本事業の目的

市のまちづくりの指針となる第六次総合計画（令和5年3月策定）では、土地利用の基本方針のひとつに「歩いて暮らせるまちづくり」を掲げ、日常の生活圏域毎に生活機能を集約する拠点を配置することとしている。

同計画において、事業対象地は、日出谷地区におけるコミュニティ拠点として位置付けていることから、地域の交流や活動、生涯学習、子育て支援などの役割を担う複合施設を整備する。

3 対象業務

以下に、本事業の対象業務を示す。

表 1 本事業の対象業務

大分類	小分類	業務内容	備考	分担	
				市	選定事業者
設計・建設業務	設計業務	各種調査等	地盤調査に係る資料提供	●	
			敷地測量、地盤調査に係る調査（設計業務に必要なとなる各種事前調査）		●
			その他調査（電波障害影響調査、周辺家屋等影響調査等）		●
		基本設計	公共施設の施設整備に係る基本設計		●
		実施設計	公共施設の施設整備に係る実施設計		●
		申請業務等	建築確認申請及び関連申請業務		●
		その他	その他関連する業務		●
	工事監理業務	工事監理	公共施設の工事監理		●
	建設業務	建設工事	公共施設の整備に伴う一切の工事等		●
		建設工事に伴う各種申請等の業務	事前協議、申請、検査実施等業務及び報告等		●
		施設に関する保険付保	建築物本体への保険付保		●
		竣工検査・引渡し	各種検査、試運転、竣工確認検査、環境測定、建築設備の作動確認及び説明、鍵の引渡し等		●
		什器備品の調達	公共施設の什器備品の調達・搬入	●	●
		その他業務	その他関連する業務		●
現施設の解体業務	解体工事業務	各種調査等	解体に必要な各種調査		●
		解体設計	旧分庁舎、旧西部区画整理推進事務所の解体に係る設計		●
		解体工事監理	旧分庁舎、旧西部区画整理推進事務所の解体に係る工事監理		●
		解体工事	旧分庁舎、旧西部区画整理推進事務所の解体工事		●
		解体工事に伴う各種申請等の業務	事前協議、申請、検査実施等業務及び報告等		●
維持管理業務	保守・点検業務	建築物保守・点検業務	公共施設の建築物の日常及び定期点検等		●
		駐車場・外構保守・点検業務	駐車場・外構の保守・点検等		●
		環境衛生管理業務	公共施設の建築物・建築設備の点検等の実施、管理等		●
		定期調査報告業務	公共施設の建築物・建築設備の定期調査報告等		●
	修繕・更新業務	長期修繕計画の作成及び更新	公共施設の長期修繕計画の作成及び更新		●
		修繕・更新業務	公共施設の修繕・更新		●
		修繕・更新の記録	公共施設の修繕・更新等の記録業務		●
	備品等管理業務	備品等の保守・点検業務	什器・備品の保守・点検等		●
	清掃業務	日常清掃業務	公共施設の日常清掃		●
		定期清掃業務	公共施設の定期清掃		●
	警備業務	機械警備業務	公共施設の機械警備		●
		非常時対応業務	火災・地震発生時（館内放送、消火活動等）、不審者への対応、傷病者への対応		●
	植栽管理業務	植栽管理	外構の植栽に関する除草、灌水、剪定、復元、修復		●
運営業務	コミュニティセンター運営業務	運営計画策定業務	運営方針に基づく事業計画の企画・立案、各種業務マニュアルの作成 等		●
		受付等利用者案内業務	予約受付、案内、施設全体の総合案内、施設・備品等の貸出、施設利用料金の収受等		●
	児童館運営業務	運営計画策定業務	運営方針に基づく事業計画の企画・立案、各種業務マニュアルの作成 等		●

大分類	小分類	業務内容	備考	分担	
				市	選定事業者
		地域の児童の健全育成、子育て支援及び地域組織活動の育成助長等に関する業務	児童の集団及び個別指導、子育て家庭の支援、世代間交流の実施 等		●
		子ども発達相談支援センター運営業務	子ども発達相談支援センターの運営	●	
	事業実施業務	主催事業	各機能の主催事業の企画及び実施		●
		自主事業（独立採算事業）	各機能の自主事業の企画及び実施		●
維持管理・運営に付随する業務	開館準備業務	施設の利用申請受付準備業務	利用案内（案）、使用規則（案）の作成等		●
		施設の広報に関する準備業務	パンフレット作成、施設内容の周知、利用受付等		●
		開館式典の企画提案	開館式典の企画、提案、協力		●
	日常管理業務	業務全般の指揮、管理、監督	効果的・効率的な管理・運営		●
		その他必要な連絡調整の実施	市との連絡調整等		●
		施設の利用案内等業務	施設の総合案内・広報、総務等		●
		各業務間の連絡調整	連絡調整会議の開催等		●
		従業員の管理・監督	名簿の提出、従業員の管理教育等		●
		備品等の管理、管理台帳の作成	備品管理台帳の作成及び管理等		●
		利用者等の安全に関する業務	危機管理業務、災害等発生時対応業務		●
	その他の管理業務	立ち入り検査等の立ち合い及び必要な手続き等の実施	—		●
民間施設整備事業	—	民間事業等	民間施設の整備運営（提案による）		●

4 対象施設

本事業の対象は、以下の「（仮称）日出谷地区公共施設及び民間施設（以下、「公共施設等」という。）」とする。

ア 公共施設等の構成

公共施設等の構成は以下のとおりである。

- a. 公共施設
- b. 民間施設（民間機能、駐車場、外構）

民間施設の導入については実施方針等公表後の直接対話で確認を行い、対話結果を踏まえた事業条件（駐車場、外構）を募集要項等公表時に示す。

イ 公共施設の機能構成

公共施設の機能構成は以下のとおりである。

- a. 地域交流・生涯学習機能
- b. 子育て支援機能
- c. 駐車場
- d. 外構（駐輪場、緑地、通路等）

5 適用法令等

(1) 法令等

- ・都市計画法
- ・建築基準法
- ・建設業法
- ・消防法
- ・駐車場法
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
- ・障害者差別解消法
- ・景観法
- ・都市の低炭素化の促進に関する法律
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・水道法
- ・下水道法
- ・電気事業法
- ・電気工事士法
- ・電気設備に関する技術基準を定める省令
- ・水質汚濁防止法
- ・大気汚染防止法
- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・労働安全衛生法
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ・住宅の品質確保の促進に関する法律
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・警備業法
- ・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（省エネ法）
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律（建築物省エネ法）
- ・土壤汚染対策法
- ・地方自治法
- ・こども基本法
- ・児童福祉法
- ・社会福祉法
- ・その他関連する法令等

(2) 条例等

- ・埼玉県景観条例
- ・埼玉県建築物バリアフリー条例（埼玉県高齢者、障害者等が円滑に利用できる建築物の整備に関する条例）
- ・埼玉県ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例
- ・埼玉県福祉のまちづくり条例
- ・桶川市建築基準法施行細則
- ・桶川市景観条例
- ・桶川市建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律施行細則
- ・桶川市中高層建築物の建築に係る紛争の防止及び調整に関する条例
- ・桶川市開発行為等に関する指導要綱
- ・その他関連条例及び関連諸計画

※条例等については、関係所管との協議によりその内容を確認すること。

(3) 適用基準等

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築構造設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・公共建築設備数量積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築工事安全施工技術指針（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築物のライフサイクルコスト（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・建築物修繕措置判定手法（国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- ・非飛散性アスベスト廃棄物の取扱いに関する技術指針（環境省）
- ・建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対策徹底マニュアル（環境省）
- ・児童館ガイドラインの改正について（令和6年こども家庭庁育成局長通知）
- ・児童館の設置運営について（平成2年厚生事務次官通知）
- ・その他官庁営繕部、建築学会等の技術基準

※上記仕様書等については、業務実施時の最新版による。

6 事業期間

本事業における各業務期間は以下の予定とする。

- | | |
|----------------------|------------------|
| ① 基本協定・基本契約の締結 | 令和9年8月 |
| ② 設計・工事監理業務委託契約の締結 | 令和9年8月 |
| ③ 解体設計・工事監理業務委託契約の締結 | 令和9年8月 |
| ④ 設計期間 | 令和9年9月～令和10年10月 |
| ⑤ 解体工事請負契約の締結 | 令和10年4月 |
| ⑥ 解体工事・工事監理期間 | 令和10年5月～令和10年11月 |
| ⑦ 建設工事請負契約の締結 | 令和11年3月 |
| ⑧ 建設工事・工事監理期間 | 令和11年4月～令和13年3月 |
| ⑨ 指定管理者基本協定の締結 | 令和12年12月 |
| ⑩ 維持管理・運営期間 | |
| 開館準備期間 | 令和13年4月～令和13年6月 |
| 開館後の維持管理・運営期間 | 令和13年7月～令和28年3月 |

※公共施設の開館は令和13年7月を予定する。

※公共施設の建築基準法第7条に定める完了検査は、令和13年3月末日までに実施する。

※維持管理・運営期間の開始日と終了日については市と選定事業者の協議により決定する。

※民間施設整備事業の事業スケジュールは、原則、事業者の提案に委ねるが、公共施設の開館に合わせて利用できるようにすること。

7 その他

(1) 個人情報の取扱い

- ・ 事業者が本事業を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法等法令を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じる。

(2) 文書の管理・保存

- ・ 事業者が本事業に伴い作成し、又は受領する文書等は、市の条例等に準拠し、適正に管理・保存する。また、事業終了時に、市の指示に従って引き渡す。

(3) 守秘義務

- ・ 事業者は、本事業を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできない。事業期間終了後も同様とする。

(4) 環境への配慮

事業者は、二酸化炭素排出の抑制等に配慮した事業活動に努めるとともに、次のような環境に配慮した本事業の実施に努める。

- ・ 物品調達の際は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に基づき、できる限り環境物品等を利用するよう努める。
- ・ 廃棄にあたっては、市の分別基準に従い、ごみの減量化、資源化に努める。

(5) 地域経済への配慮

- ・ 本事業は、施設の設計・建設業務（解体業務含む）、維持管理業務及び運営業務まで様々なサービスの提供に伴い、雇用機会の創出や新たな事業機会が発生することから、事業者においては、地元資機材の活用、地元企業の参画や育成、地域経済の振興に努める。
- ・ 維持管理業務又は運営業務においては、障がい者の雇用や福祉団体との連携、地域との共生等に努める。
- ・ 設計・建設業務（解体業務含む）から維持管理業務及び運営業務終了まで、必要な資機材や備品・消耗品を調達する際、またスタッフを雇用する際は、可能な限り市内から調達、雇用する等、地域経済に配慮しながら業務を遂行するよう努める。

(6) ユニバーサルデザインへの配慮

- ・ 公共施設等は、コミュニティ拠点として、誰もが利用しやすい施設となるよう、バリアフリー法（高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律）、埼玉県建築物バリアフリー条例（埼玉県高齢者、障害者等が円滑に利用できる建築物の整備に関する条例）を遵守し、ユニバーサルデザインに配慮した事業の実施に努める。

8 公共施設等にかかる基本条件

(1) 事業対象地の概要

本事業の事業対象地は、桶川市の西部に位置する日出谷地区内に位置しており、市の中心部である桶川駅より北西に2 km程度の場所に位置している。

敷地内には、桶川市役所の旧分庁舎、旧西部区画整理推進事務所が立地しているが、これらの施設は外構も含め本事業において解体する。なお、隣接地（事業対象地外）となるバス駐車場及び休憩施設は、現在地にて敷地形状を変更して使用する。

また、将来、日出谷地区コミュニティ拠点として、拠点機能の向上につながる施設（床面積 150 m²程度）を建築（建築基準法上の敷地可分）する可能性がある。なお、想定箇所はバス駐車場敷地の南側角地とする。

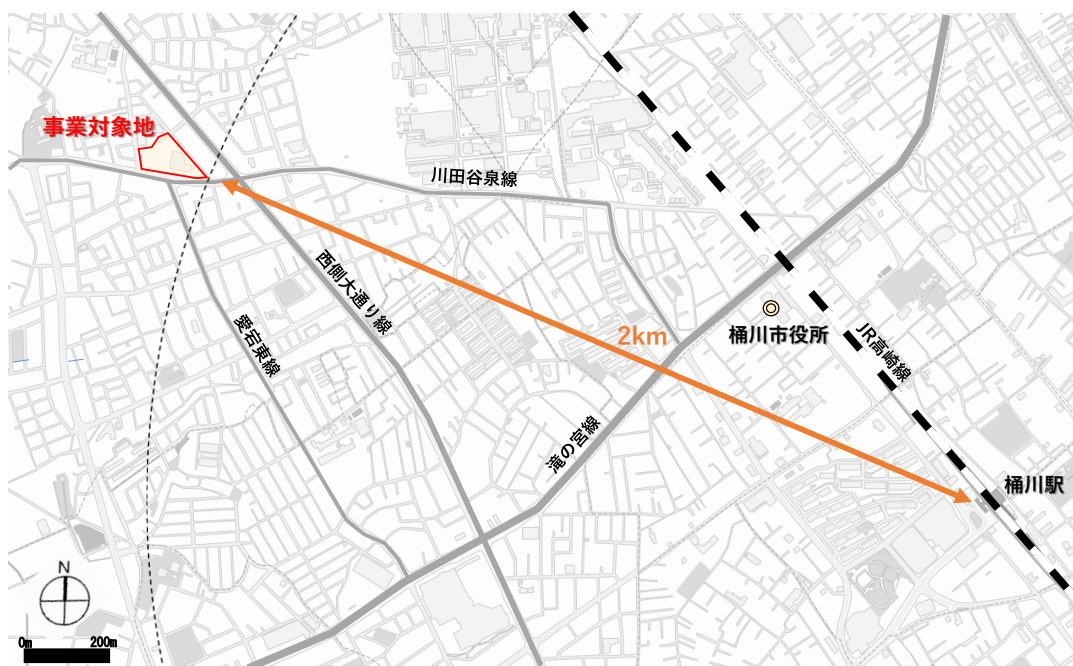


図 1 事業対象地の位置図（広域）

地図出典：Copyright©NTT インフラネット株式会社 All Rights Reserved.



図 2 事業対象地の位置図 (詳細)

地図出典: Copyright©NTT インフラネット株式会社 All Rights Reserved.

表 2 事業対象地の概要

所在地	桶川市上日出谷南3-4-2 他		
敷地面積	約 8,500 m ² ※		
所有者	桶川市		
区域区分	都市計画区域内（市街化区域）	用途地域	第1種住居地域
建蔽率	60%	容積率	200%
その他地域区域	上日出谷南地区 地区計画区域	高さ制限	なし
道路斜線	1.25/1 勾配斜線	隣地斜線	勾配 1.25/1+20m
日影規制	4h-2.5h/4m	公共下水道区域	区域内（公共下水道）
現状	旧分庁舎、旧西部区画整理推進事務所のほか、バス駐車場・休憩施設（敷地面積約 280m ² 、バス駐車台数 2 台、休憩施設建築面積 18m ² ）として使用		
接道条件	敷地南側：幅員約 16mの市道（川田谷泉線） 敷地西側：幅員約 9 mの市道（市道 3173 号） 敷地東側：幅員約 6 mの市道（市道 3688 号）		
インフラ整備状況	・上水道の引入口は東側道路に 2 箇所、南側道路の南西側に 1 箇所、西側道路の北側に 1 箇所設置されている。 ・下水道の引入口は東側道路北側に 1 箇所、南側道路南東側と南西側に 1 箇所ずつ、西側道路北側及び南側に 1 箇所ずつ設置されている。 ・ガスの引入口は東側道路北側と南側に 1 箇所ずつ、南側道路の南西側に 1 箇所設置されている。		

※詳細は、【添付資料 1 事業対象地の敷地図】を参照すること。

※表中における規制内容の詳細については、応募者にて確認すること。

※各インフラの整備状況については、【添付資料 2～4】を参照すること。

(2) 施設概要

ア 施設内容

公共施設等の必要諸室、面積等を示す。詳細は「第2 1 公共施設等の整備水準」に示す。

表 3 施設内容

施設区分		諸室・スペース	各室 ・スペース面積	室数	面積	小計面積	
公共施設等	公共施設	コミュニティセンター	体育室	450㎡	1	450㎡	956㎡
			体育室器具庫	50㎡	1	50㎡	
			軽体育室	120㎡	1	120㎡	
			軽体育室器具庫	20㎡	1	20㎡	
			多目的室	65㎡	2	180㎡	
			調理室	50㎡	1		
			多目的室収納庫	20㎡	1	20㎡	
			音楽室	40㎡	2	80㎡	
			音楽室収納庫	16㎡	1	16㎡	
			会議室	20㎡	1	20㎡	
			児童館	立って遊ぶスペース	200㎡	1	
	乳幼児スペース	75㎡		1	75㎡		
	幼児多目的スペース	25㎡		1	25㎡		
	座って遊ぶスペース	55㎡		1	55㎡		
	図書・学習スペース	40㎡		1	40㎡		
	中高生・多目的スペース	40㎡		1	40㎡		
	相談室	9㎡		1	9㎡		
	児童館内共用部	適宜					
	公共施設	コミュニティセンター・児童館管理事務所	管理事務所	45㎡	1	45㎡	45㎡
		子ども発達相談支援センター	指導室	75㎡	1	75㎡	230㎡
			相談室	14㎡	2	28㎡	
			事務室	34㎡	1	34㎡	
			教材室	14㎡	1	14㎡	
			倉庫	20㎡	1	20㎡	
			子ども発達相談支援センター内共用部	適宜			
共用部		エントランスホール	300㎡	1	300㎡	300㎡	
		屋上ひろば	300㎡	1	300㎡	300㎡	
		その他共用部 （トイレ、利用者用更衣室、職員用更衣室、廊下・階段、エレベーター、倉庫等）	適宜			適宜	
駐車場		40台					
外構		駐輪場（屋根付き）	40台程度				
		緑地、通路等	適宜				
民間施設		民間施設（外構含む）	提案による				
	駐車場	提案による（公共施設と民間施設の駐車場は共用利用を可能とする。）					

※公共施設の面積は、各諸室において上記面積以上を確保する。また、全体の延床面積としては、2,600 m²の±5%程度の規模 (屋上ひろば等の屋外部分の面積は除く) を想定

※緑地の面積は「ふるさと埼玉の緑を守り育てる条例施行細則」による面積以上を確保すること。

イ 施設開館予定

公共施設等の必要諸室における開館時間、休館日を示す。

表 4 施設開館時間

施設区分			開館時間	開館日	
公共施設等	公共施設	コミュニティセンター	9：00～22：00	年末年始 (12月29日～1月3日)を除く毎日	
		児童館	9：00～17：00		
		コミュニティセンター・児童館管理事務所	9：00～22：00 (児童館は～17：00)		
		子ども発達相談支援センター		8：30～17：15	土曜日・日曜日・祝日・ 年末年始(12月29日～1月3日)を除く毎日
		共用部	エントランスホール	9：00～22：00	年末年始 (12月29日～1月3日)を除く毎日
			屋上ひろば	9：00～17：00	
			その他共用部(トイレ、利用者用更衣室、職員用更衣室、廊下・階段、エレベーター、倉庫等)	9：00～22：00	
		駐車場		9：00～22：00	
	外構	駐輪場	9：00～22：00		
		緑地、通路等			
民間施設	民間施設(外構含む)		提案による	提案による	
	駐車場		提案による	提案による	

※開館時間、開館日は現時点の想定であり、事業者は、利用者ニーズへの対応として、上記の開館時間、休館日を変更する提案を行うことが可能である。また、事業者は事業期間中において、利用ニーズや社会環境の変化等に起因する市からの開館時間等の変更協議に応じるものとする。

ウ 機能相関図

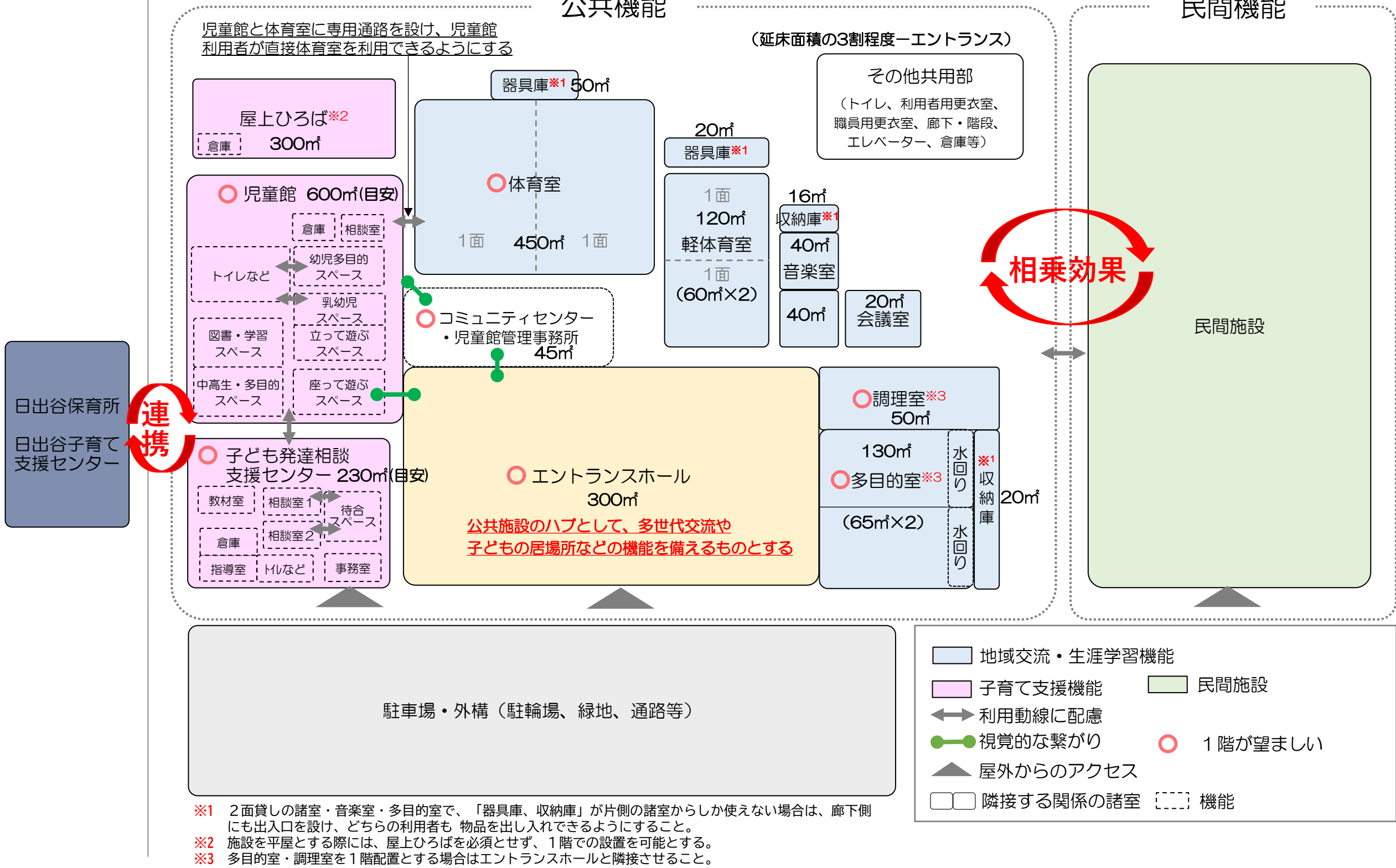
公共施設等の諸室の機能相関を示す。下図に示す諸室の設計条件を原則とする。詳細は「第2 1 公共施設等の整備水準」に示す。

事業対象地外

事業対象地

公共機能

民間機能



第2 設計・建設業務に係る要求水準

1 公共施設等の整備水準

(1) 基本的な考え方

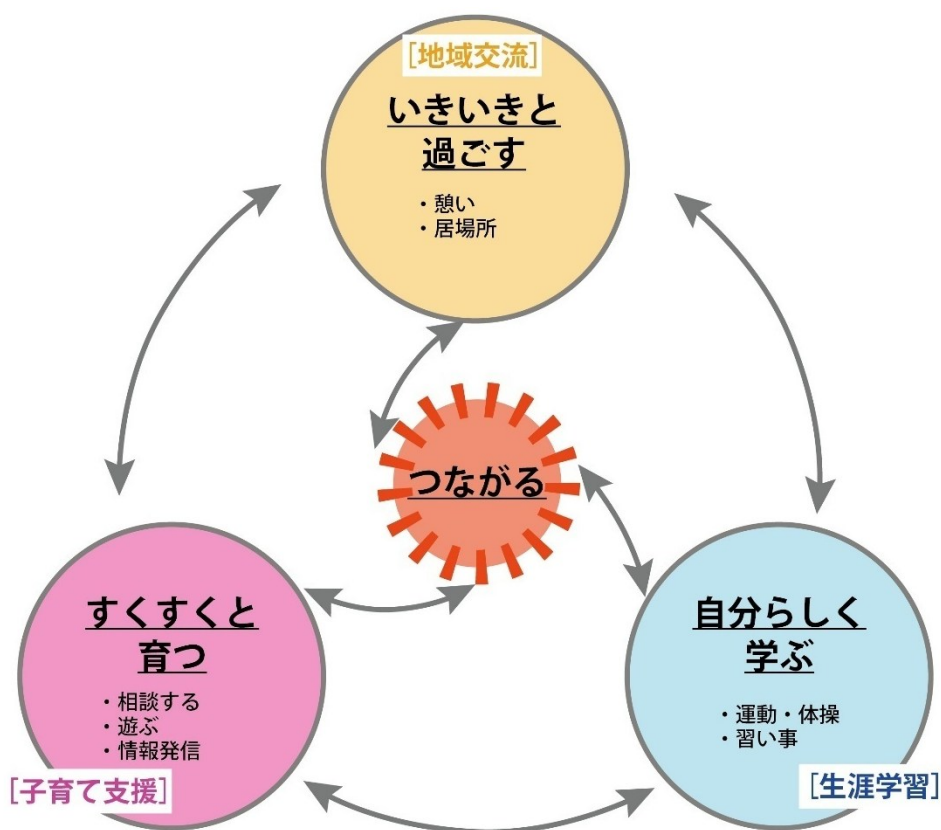
ア 事業コンセプト

公共施設等のコンセプトは以下のとおりである。

- 子どもの遊び場や居場所づくり、子育てに関する相談や情報発信、交流など、子育て支援の充実を図る。
- 地域とのつながりや交流、活動を通じ、コミュニティの醸成と地域力の向上を図るとともに、防災対策など地域の安心安全の向上を図る。
- 自分らしく学び、才能を生かしながら、いきいきと生活できる生涯学習の充実を図る。
- 公共機能との相乗効果が期待できる民間機能との複合化を図ることにより、施設利用者の利便性を高める。

【事業コンセプト】

笑顔と成長をつなぐコミュニティ拠点



イ 各施設の考え方

(ア) コミュニティセンター

- ・ 地域の住民が日常的に立ち寄り、顔の見える関係性を育める、地域に開かれた交流の場とする。
- ・ 子ども、若者、子育て世代、高齢者まで、多様な世代が「場と時間」を共有し、活動や交流が生まれる機能動線とする。
- ・ 児童館との連携に留意し、子どもや若者が安心して滞在でき、見守られながら自由に過ごせる居場所とする。
- ・ エントランスは、単なる通過空間ではなく、待ち合わせ、談話、滞在、偶発的な出会いを促す「たまり場」として計画し、施設全体の交流を誘発する場とする。
- ・ 地域での生活や人の流れとの関係性を踏まえ、まちに開かれた親しみやすい施設とする。
- ・ 体育室、多目的室、調理室などの各諸室は、単体利用だけでなく、多様な活動が展開できるような柔軟性を持たせた諸室計画とする。
- ・ 室内の活動や人の存在が適度に感じられる見通しや可視性を確保し、初めて訪れる人でも参加しやすい雰囲気を出す。
- ・ オンライン会議やデジタル学習、情報発信、イベント運営等に対応できるよう Wi-Fi 環境を整備する。
- ・ デザインや素材感などに配慮し、立ち寄りたくなる、長く過ごしたくなる居心地のよさと滞在性を確保する。

(イ) 児童館

- ・ 施設づくりの方向性は「遊びを通じて子どもの可能性を育む居場所」とする。
- ・ 子どもたちが、発達段階に応じた遊びと学びを通じ、健やかに成長でき、変化するニーズにフレキシブルに対応できる施設とする。
- ・ 子どもたちが、安全に遊び、安心して過ごし、成長段階に応じた居場所となるとともに、保護者同士の交流や子育て相談、地域とのつながりを支える拠点としての機能を担う。
- ・ 施設の主な利用は、乳幼児（保護者含む）から小学生とするが、18 歳未満までの利用を想定し、どの世代も利用しやすい環境を整える。
- ・ 子ども同士、子どもと保護者、保護者同士、地域とのつながりを生み出す空間構成と視覚的つながりを確保する。
- ・ 子どもたちが自然に互いの存在を感じ合い、社会性を育む環境とする。
- ・ 中高生も居心地の良い空間デザインとする。
- ・ 発達段階に応じたゾーニングと、段階的に挑戦できる遊びの仕掛けを設ける。
- ・ 立って遊ぶスペースは、天井を高くし開放感を出し、図書・学習スペースは、囲まれ感を演出するなど、子どもの心理にあわせた空間構成とする。
- ・ 静と動、個と集団、自由と創造のバランスを重視し、子どもたちが安心して「自分らしく」過ごせる居場所とする。
- ・ 静と動のメリハリをつけ、子どもが自ら「やりたい」を選択できる環境や諸室構成とし、子ど

もたちが「また来たい」と思える居場所とする。

- ・ 動的ゾーン（プレーイングスペース等）は、立って遊ぶスペース、乳幼児スペース、幼児多目的スペース、座って遊ぶスペースとする。静的ゾーン（ラーニングスペース等）は図書・学習スペース、中高生・多目的スペース、相談室とする。
- ・ ゾーニングは、動線の交錯を避けながら、適度な視覚的つながりを確保する。
- ・ 施設完成後も、利用者の声を聞きながら柔軟に改善を続けることで、地域に愛される児童館とする。
- ・ バリアフリー対応とし、それぞれの特性をもつ子どもたちが遊べるように配慮する。
- ・ 見守りやすい視認性を確保しながら、子どもの自主性を尊重する空間設計とする。
- ・ スタッフや保護者がさりげなく視線を送れる、死角の少ないオープンな設計とする。
- ・ ICT環境を整備し、デジタル体験の場、保護者向け子育て情報が発信できる場とする。
- ・ 内装には、自然素材(木材)の活用に配慮する。
- ・ 子ども会議、定期的な意見交換会、地域連携、学校、保育園との連携、地域ボランティアの活用、世代間交流、安全管理（見守りカメラ設置）に配慮する。
- ・ 体育室も一部の時間は全面で児童館が利用できるようにし、広い空間でスポーツなど更に活動的な遊びを提供する。スポーツ道具等を使用した遊びや走り回って遊ぶことを想定する。
- ・ 将来の利用ニーズの変化を想定し、既存日出谷保育所（計画地北側）との将来的な連携にも可能な限り、配慮したプランニングとする。
- ・ 児童館の設置基準を満たすこと。
- ・ 諸室やスペースの境界に壁を設ける場合、諸室環境に留意の上、可能な限り間仕切り壁とする。

（ウ）子ども発達相談支援センター

- ・ 成長、発達に何らかの心配がある子ども（就学前）とその保護者を対象に、親子教室・言語指導・運動機能訓練など発達支援を行う。
- ・ 子ども発達相談支援センターへの利用動線は、プライバシーに留意するとともに、保護者が安心して悩みを打ち明けられる施設環境とする。
- ・ 子どもが安心して過ごせるよう、刺激が少なく落ち着いた色調・素材を採用する。また、照明は調光可能とし、感覚過敏のある子どもにも配慮する。
- ・ 児童館とコミュニティセンターとの接続部分（エントランス周辺）は、発達に心配のある子どもとそうでない子どもが自然に交わることができる「緩やかな連続」を意識した空間とする。
- ・ 児童館での相談から、子ども発達相談支援センターでの支援、コミュニティセンターで地域とつながるという流れに留意し、保護者が自然にステップアップできる施設配置とする。
- ・ オンライン相談や遠隔支援などを想定し、Wi-Fi 環境を整備する。

ウ 防災

- ・ 公共施設等は、不特定多数が利用する施設であるため、施設内の避難動線に配慮する。

エ 施設配置

- ・ 施設配置については、一体的な土地利用を推進する観点から、周辺環境やアクセス等を考慮した適切かつ合理的な配置とする。
- ・ 公共施設と民間施設は「分棟」とする。
- ・ 公共施設と民間施設を近接させ、一体的な利用ができるようにする。
- ・ 日出谷保育所の保育環境（日影、安全性、騒音、プライバシー等）に留意した施設計画とする。
- ・ バス駐車場及び休憩施設は現状の位置にて形状を変更して使用する（事業対象地外）。また、将来、日出谷地区コミュニティ拠点として、拠点機能の向上につながる施設（床面積 150 m²程度）を建築（建築基準法上の敷地可分）する可能性がある。なお、想定箇所はバス駐車場敷地の南側角地とするため、当該部は駐車場などとし、公共施設等は配置しないこと。（【添付資料 1 事業対象地の敷地図】を参照）

オ 環境配慮・ライフサイクルコストの縮減

- ・ 省エネルギー・省資源に積極的に取り組み、自然採光・自然通風を有効に活用するほか、エネルギー使用量を削減するため、LED照明や高効率設備機器の採用、再生可能エネルギーの採用等、環境負荷低減に配慮する。
- ・ 維持管理・運営コストを考慮した設計を行う。また、将来的な大規模修繕や改修時の間取り変更等に対応しやすいよう、公共施設等の可変性に配慮した設計とする。

カ ユニバーサルデザインへの配慮

- ・ 公共施設等は多世代の市民が利用する施設であり、ユニバーサルデザインの視点に立ち、全ての利用者が安心して利用できる施設とする。

キ 現施設の再利用等

- ・ 解体業務の対象となる現施設（旧分庁舎、旧西部区画整理推進事務所）や現存する工作物（防火水槽や雨水貯留施設、植栽など）については調査の上で既存利用も可能とする。ただし、既存利用することによって生じる事業期間中の修繕・更新は事業者にて責任を持って対応すること。
- ・ 期待する効果や、想定する再利用等の例を以下に示す。

【期待する効果(例)】

- ・ 解体時の廃棄物を出来るだけ再利用し、環境負荷低減を図る
- ・ 工期の短縮を図る
- ・ 解体工事に使用する仮設材や重機を公共施設の建設業務にも利用することによる経費の削減

【想定する再利用等(例)】

- ・ 解体業務の対象となる現施設を、建設工事中の仮設事務所として利用
- ・ アスファルト舗装・砂利敷は、資機材搬入のため建設工事中に利用
- ・ 防火水槽(地中)は、撤去または引き続き利用

- ・ 植木を移植して再利用

(2) 施設全体の整備水準

ア 建築

(ア) 全体

- ・ 公共施設等のコンセプト及び諸室の整備水準が達成される仕様とする。
- ・ 各諸室の整備水準にある什器備品が配置できるような仕様とする。なお、子ども発達相談支援センターは、市が調達する什器備品が配置できるような仕様とすること。
- ・ 配置計画にあたっては、各諸室が機能的かつ効率的に配置されるよう配慮する。
- ・ 明確なゾーニングにより、初めて訪れる人にとっても目的とする場所が容易に認識でき、わかりやすい諸室配置、空間構成となるよう配慮する。
- ・ 屋外に通じる出入口として、利用者が利用するエントランスのほかに、管理用出入口、児童館用出入口、子ども発達相談支援センター用出入口（1階の場合）を設ける。児童館用出入口は防犯のため、児童館内の諸室や廊下等から屋外に出入りができるようにする。
- ・ 敷地内は全面禁煙とする。

(イ) デザイン

- ・ 本事業のコンセプトにふさわしい外観デザインとする。
- ・ 色彩計画は、街なみに配慮するとともに、各諸室の利用目的・利用者層にあわせた色調とする。

(ウ) サイン

- ・ 必要なサイン（案内表示、室名板、禁止表示等）を設置し、利用者にわかりやすくする。

(エ) 仕上げ・材料等

- ・ 窓ガラスは、ペアガラスを採用し適切な断熱性能を確保するほか、紫外線をカットする仕様とし、周囲への反射に留意する。
- ・ 建物に用いるガラスには、原則、飛散防止対策を講ずる。
- ・ 器具庫、収納庫、音楽室、会議室を除き、全ての諸室の外気に面する開口部にはカーテンを設置する。会議室にはロールカーテンを設置する。また、自然通風を取ることが想定される開口部には網戸をつける。
- ・ 諸室の廊下側にガラス間仕切り等を設置する場合は、ロールスクリーンを設置する。
- ・ 諸室の出入口の扉は、全て施錠できるようにする。
- ・ 外壁、屋根等に用いる材料については、断熱性能、耐久、耐候、耐衝撃性、メンテナンス性の面で優れたものとする。
- ・ 仕上げはメンテナンス性を考慮し、できるだけ汚れにくいものとする。
- ・ 床材は、各諸室の整備水準に特別な仕様がない限り、清掃がしやすく耐水性のある衛生的な素材とし、濡れても滑りにくいものとする。
- ・ 各諸室の什器等は、地震時の転倒防止策を施すこと。

- ・ 壁、柱、什器等の凸部は適宜アール加工とし利用者のけが防止に配慮すること。
- ・ 塗装及び接着剤（建築資材、備品含む）は、ホルマリン不検出のものとする。また、各諸室における室内空气中化学物質の室内濃度指針値は、厚生労働省が定める指針値以下であることとし、化合物は「住宅の品質確保の促進に関する法律」による六化合物を対象とし同法に定める測定方法等を用いて確認するものとする。室内環境の測定及び対策は、竣工検査前に測定を行い、対策が必要な場合には開館までに実施し、指針値以下であることを確認する。

揮発性有機化合物	室内濃度指針値
ホルムアルデヒド	0.08ppm
トルエン	0.07ppm
キシレン	0.05ppm
エチルベンゼン	0.085ppm
スチレン	0.05ppm
パラジクロロベンゼン	0.04ppm

イ 構造

(ア) 耐震安全性

- ・ 構造設計では、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」による耐震安全性の分類を『人命及び物品の安全性確保が特に必要な施設』で『多数の者が利用する施設』として耐震安全性の目標を以下とする。

構造体：Ⅱ類

非構造部材：A類

建築設備：乙類

- ・ 大規模空間の天井の崩落対策については、建築基準法の天井脱落対策の規制強化（建築基準法施行令等及び関連省令の改正（平成 25 年 7 月 12 日公布）並びに関連告示の制定・改正（平成 25 年 8 月 5 日公布））に基づき適切な対応をとる。また、大規模空間の照明器具等高所に設置される物についても落下防止策を講じる。

(イ) 安全の確認

- ・ 建築基準法施行令第 138 条の工作物のほか、非構造部材及び手すり、建具、山留め、乗り入れ構台、「懸垂物安全指針」（(旧)建設省住指発第 157 号・平成元年 5 月 16 日）に該当する装置、装飾等についても計算により安全性を確認する。

ウ 設備

(ア) 一般事項

- ・ 更新性、メンテナンス性に配慮した維持管理しやすい計画とする。
- ・ 建物内の温度、湿度及び照度をコントロールできるようにする。
- ・ 主要機器は原則として屋内設置とする。ただし、設備機器の耐候性や耐久性に配慮されて

おり、機能上の問題がないと合理的に判断できる場合は、屋外設置も可とする。

- ・ 設備機器及び設備配管の凍結防止を考慮する。
- ・ 風水害、落雷、断水、停電及び大火等の災害を考慮して計画する。
- ・ 原則としてトイレ、給湯器使用室等、水を使用する部屋の下階には電気室・発電機室等の室を計画しない。
- ・ 太陽光、風力等の再生可能エネルギーの活用といった環境配慮型設備の利用に配慮する。
- ・ 雨水の処理ルートが建築物の下部を通過しない。

(イ) 電気設備

① 電灯設備

- ・ 各諸室、共用部等に設ける照明器具、コンセント等の設置及び配線工事及び幹線配線工事を行う。
- ・ 各諸室の利用形態・空間に応じた適切な照明計画とするとともに、自然採光も有効活用しながら計画する。
- ・ 高所に設ける器具は、容易に保守管理ができるように配慮し、メンテナンスにおいて長期休館とならないようにする。
- ・ 一般照明器具については、省エネルギー型の製品の採用や、容易に交換ができるよう配慮し、入手が難しい電球及び器具は極力使用しないものとする。
- ・ 非常照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）は、関連法令に基づき設置する。
- ・ 外壁面に外灯を設置する場合は、原則、外構に設置し、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
- ・ 原則、照明はLED照明とする。
- ・ 機能に応じた灯具の演色性に配慮する。
- ・ 管理事務所において一括管理するほか、諸室においても点灯・消灯が可能とする。

② 動力設備

- ・ 各空調機、ポンプ類等の動力機器の制御盤の製作、配管配線及び幹線配線等を行う。
- ・ 動力制御盤は原則として機械室に設置する。

③ 受変電設備

- ・ 受電方式は業務電力とする。
- ・ 電気負荷容量は各諸室のOA機器や調理器具の同時利用でも支障のないよう設定する。

④ 自家発電設備

- ・ 災害時に3日間施設を稼働させるための自家発電装置を設置すること。
- ・ 災害時は、体育室、軽体育室、多目的室への一時避難及び管理事務所における事務対応を想定することから、必要な照明、空調、その他の設備等の稼働に対応できるものとする。

⑤ 避雷設備

- ・ 必要に応じ建築基準法に基づき設置する。

⑥ 電話設備

- ・ 各諸室に必要な多機能電話機や連絡用電話機を設置する。
- ・ 多機能電話機は、管理事務所等に設置し、外線及び本庁舎内線と相互に送受信できるものとする。
- ・ 連絡用電話機（内線電話）は、施設内の各室相互の連絡ができる機能とする。
- ・ ダイヤルイン方式（電話回線1つで電話番号を複数取得できる方式）とする。
- ・ F A Xは、管理事務所に1台配備する。

⑦ 情報配管設備

- ・ 「(3) 諸室の整備水準」で指定した諸室について、有線LANが利用できるように情報配管設備を設置する。
- ・ 事務室等は、OAフロア等にする等、将来的な更新性に配慮する。

⑧ 時計設備

- ・ 原則、全ての諸室及びフロアに時計を設置する。
- ・ 電波時計等、時差の生じにくい時計とする。

⑨ テレビ共同受信設備

- ・ 地上波及び衛星デジタル放送による受信設備を設ける。

⑩ テレビ電波障害防除施設

- ・ 公共施設等の建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、本事業にてテレビ電波障害防除施設を設ける。

⑪ 配電線路・通信線路設備

- ・ 電力及び電話回線の引込み及び外構に供する配管配線設置を行う。

⑫ コンセント設備

- ・ コンセントは、1箇所につき2口を基本とし、原則各諸室には4箇所ずつ設置する。ただし、維持管理・運営業務の円滑な実施や、設置する什器備品の使用に配慮し、適切な箇所数、位置に設置すること。
- ・ 共用部は、清掃等に支障のないよう適切な箇所に設置する。
- ・ 児童館や子ども発達相談支援センター内の諸室、その他安全上考慮が必要な諸室のコンセントについては、カバー付とすること。また、児童館の乳幼児スペースと子ども発達相談支援センターのコンセントについては、幼児の手が届かないように床から160cm程度の位置に設置すること。

⑬ 放送設備

- ・ 管理事務所より全館及び各施設単位、各室単位での放送を可能とする設備とする。
- ・ コンパクトディスク、チューナー（AM・FM）、USB・SDカード、Bluetoothに対応した設備とチャイム設備を備える。また、オートアナウンスができる設備を備える。
- ・ 業務放送と非常用放送で兼用し、消防法に定める非常放送設備を兼ねる仕様とする。

⑭ エレベーター設備

- ・ 11人乗り以上の利用者用エレベーターを1基以上設置する。
- ・ 管理事務所に運転監視盤及びエレベーター用インターフォンを設置する。
- ・ 最新法令に基づき必要な性能を備える。また、地震時管制運転機能、火災時管制運転機能、その他障がい者への対応が可能な機能を備える。

⑮ Wi-Fi（公衆無線LAN）

- ・ 公共施設等において、原則全ての場所でインターネット（公衆無線LAN）にアクセスできるよう必要な場所（又は必要な数）にアクセスポイントを設置する。
- ・ 利用者が接続しやすく、適切なセキュリティ対策の上、無料で提供する。

⑯ 緊急通報設備

- ・ トイレ等の利用者に異常が生じた時のために緊急通報設備を適宜設置する。また、迅速に対応するため必要な諸室に表示盤等を設ける。

(ウ) 機械設備

① 空調設備

- ・ フロンガスを使用するシステムはできるだけ使用しない。
- ・ 各諸室にて個別操作ができるものとする。ただし、共用部は除く。

② 換気設備

- ・ 換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した対策を行う。
- ・ 各諸室にて個別操作できるものとする。

③ 排煙設備

- ・ 建築基準法に基づき設置する。

④ 自動制御設備

- ・ 管理事務所において各諸室の空調機、換気設備の操作が可能とするほか、諸室で独自に操作できるようにする。

⑤ 衛生器具設備

- ・ 清掃等の衛生面や節水等の機能面など維持管理の効率性を考慮して機器を選定する。

⑥ 給水設備

- ・ 受水槽を設置する。施設内の給排水衛生設備において、必要水量・必要水圧が確保できない場合は、必要な設備を適宜設置する。

⑦ 排水設備

- ・ 排水方式は雨水・汚水分流式とし、市下水道及び雨水系統に適切に接続することとし、都市計画法上の開発許可基準と同等の整備とする。
- ・ 事業対象地内に、桶川市雨水排水流出抑制施設設置指導基準に基づき雨水排水流出抑制施設を設置する。

⑧ 給湯設備

- ・ 維持管理のみに利用する水栓以外は、原則として給湯給水設備とし、シングルレバー水栓とする。
- ・ 児童や高齢者の利用を考慮し、安全に配慮した給湯設備にする。

⑨ 消火設備等

- ・ 消防法等関係法規に基づき設置する。
- ・ 消火器を適宜設置する。

⑩ 警備設備

- ・ 無人警備に応じた設備（機械警備・防犯カメラ等）を設置する。
- ・ 機械警備等の機器設置にあたり、警報は契約する警備会社に通報され、迅速に対応できる契約を想定する。
- ・ 公共施設の鍵の管理は、事業者（総括責任者）が行うものとし、入出館管理のシステムを導入する。また、市もマスターキーを保有する。

エ 外構

(ア) 出入口

- ・ 車両出入口の位置は、自動車からの視認性や歩行者の安全性に配慮する。
- ・ 車両出入口は交差点、日出谷保育所や日出谷子育て支援センターの出入口との距離に留意して配置する。
- ・ 南側道路（川田谷泉線）からの右折イン・右折アウトは禁止とする。
- ・ 周辺施設の立地状況を考慮した歩行者出入口を配置する。

(イ) 敷地内通路

- ・ 雨天時においても滑りにくい仕様とし、雨水等が地下浸透しやすい透水性舗装とする。また、水溜り等ができないよう、適切な排水処理を講じる。
- ・ 悪天候時でも、駐車場から公共施設及び民間施設に至る動線において、利用者の安全性が確保されるよう配慮する。

(ウ) 搬入口

- ・ 1 階に搬入口を設ける。
- ・ 物品等の搬出入に使用するため、カートが搬入容易な設えとする。

(エ) 植栽

- ・ 施設と調和する緑化に努め、環境及び景観の向上を図る。
- ・ 樹種については、周辺環境に調和するものとし、景観や通行者等の安全、将来的な維持管理のしやすさに配慮した樹種を選定する。

(オ) 案内・サイン

- ・ 施設案内のためのサイン（館名板、懸垂幕用設備、案内用掲示板、サインポールを含む）及び、サイン掲示のための金具等の設えを適宜設置する。
- ・ ピクトサインを活用する等、認識しやすく、判りやすいものとする。

- ・ 安全性に配慮した素材、形状とするとともに、設置位置についても通行者等の安全に配慮した位置とする。
- ・ 周辺環境・景観に調和したデザインとする。

(カ) 外灯等

- ・ 公共施設等において、適宜外灯を設置する。
- ・ 夜間の通行に支障をきたさぬよう適切な照度を確保する。
- ・ 外灯は自動点滅及びタイマー点滅が可能な方式とする。
- ・ 外構部（建物外壁部も含む）には、維持管理上必要な電源を適切に確保する。

(キ) 駐輪場

- ・ 駐輪場は、公共施設利用者用として 40 台程度設置（屋根を設置）する。設置場所等は、事業対象地全体の利便性を踏まえ選定する。
- ・ 夜間利用のための照明を設置する。

(ク) その他

- ・ 安全確保のため、適宜、車止め・安全柵等を設ける。
- ・ 管理事務所の廊下側の壁面に郵便受け（施錠可能なもの）を設置する。
- ・ 喫煙所は設置しない。

オ 駐車施設

- ・ 駐車場は、車と歩行者の動線を分離するとともに、出入口の安全確保に配慮した配置とする。
- ・ 駐車場の駐車台数は公共施設用駐車場として 40 台以上を確保する。40 台以上を確保したうえで、民間施設用の駐車場を併設することは差し支えない。
- ・ 公共施設用駐車場の駐車台数のうち、子ども発達相談支援センター用の駐車場として 10 台確保する。そのうちの 1 台は公用車用駐車場とし、思いやり駐車場（機能訓練利用者用）1 台分は、利用時（2 回/月）にカラーコーン等を設置するなどしてスペースを確保する。
- ・ 「埼玉県思いやり駐車場制度」による車いす使用者用駐車区画、優先駐車区画を 2 台分ずつ確保する。
- ・ 駐車マスは 2.5m×5.0m 以上とする。障がい者用の駐車マスの幅は 3.5m 以上とする。
- ・ 公共施設及び民間施設の建物出入口までは、乳幼児連れや高齢者、障がい者等を含む多様な利用者を想定し、バリアフリーに配慮した動線を確保する。
- ・ 障がい者用の駐車マスから公共施設及び民間施設の建物出入口までは、悪天候時でも、利用者の安全性が確保されるよう、屋根等を設置する。

(3) 諸室の整備水準

ア コミュニティセンター

①-1		体育室	
施設区分		コミュニティセンター	地域交流・生涯学習機能
建築要件	用 途	・ バレーボール（成人女性 6/9 人制 1 面） ・ バドミントンダブルス（2 面） ・ バスケット（3×3） ・ 卓球 他 ・ 公式試合は想定しない。 ・ 一部の時間は児童館が利用できるようにし、広い空間でスポーツなど更に活動的な遊びを提供する。スポーツ道具等を使用した遊びや走り回って遊ぶことを想定する。	
	規 模	450 m ²	・ 貸出はA面・B面での2区画とする（防球ネットにて区画）。 ・ A面は 270 m²（バスケット（3×3）、バドミントンダブルス（1 面））、B面は 180 m²（バドミントンダブルス（1 面））とする。
	設置数	1 室	
	利用人員	－ 人	
	諸室仕様	・ 用途としてバレーボールを想定しているため、天井高さは 10m程度とすること。 ・ バレーボールコートの周辺には、応援スペースに対応できるゆとりあるスペースを確保すること。 ・ イベントでの利用や天井高さを考慮し、設置フロアは1階、出入口を2箇所以上確保すること。 ・ 天井照明の電球交換など、メンテナンスにおいて長期休館、コスト増とならない設備（構造）とすること。 ・ コートのライン整備を行うこと。また、ネット・支柱等は器具庫に保管し、使用の際に利用者が組み立てるものとする。 ・ 防球ネット（開閉式）を設置（4辺＋中央）すること。 ・ 壁材は、強度に優れた仕様（バレーボール等の使用に耐えうる仕様）とすること。 ・ 湿気がこもらないよう、通風・換気に配慮すること。 ・ 床材は、滑りにくく、足への負担が軽減できるよう、運動に適した仕様とすること。 ・ 靴箱は廊下等の通行の邪魔にならない位置に設置すること。 ・ キャットウォークを設置すること。 ・ 体育室は避難所として位置付けられることを想定し、災害時に外部からの出入りにも配慮した動線を確保すること。 ・ 安全管理及び利用状況の把握を目的として、外部から体育室内部の様子を視認できる構造または設備を設けること。 ・ 開口部の上部に設置するカーテンは、競技を妨げないように遮光性を確保したものとし、開け閉めが容易にできるように電動とすること。	
他室との関係		・ 児童館と隣接させ、運営面で共用できるようにすること。 ・ 体育室器具庫に隣接すること（片方の区画のみの隣接でも可）。 ・ 隣接する諸室は、騒音・振動の影響が問題とならないようにすること。	
設備の要件		・ 地域のイベントや運動に関する大会などの利用を想定した音響設備を設置する。 ・ 適切な照度を確保することとし、調光機能付とすること。	

①-1	体育室	
		・天井照明は、昇降機能付きとするなど、電球交換や点検等維持管理が、施設利用の停止なく容易に行えるものとする。 ・壁掛け音響スピーカー及びワイヤレスアンテナを設置すること。 ・空調（冷暖）については、バドミントン等の競技に影響のない仕様とすること。
什器備品等 （事業者調達分）		・靴箱：72 足 ※廊下に設置 ・休憩ベンチ：6 台 ※廊下に設置 ・組立ステージ：30 m²程度 ・マイク：適宜（提案による） ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする

①-2		体育室器具庫	
施設区分		コミュニティセンター	地域交流・生涯学習機能
建築要件	用 途	・体育室で行うスポーツ等に用いる用具、器具等を保管する。	
	規 模	50 m ²	
	設置数	1 室	
	利用人員	－ 人	
	諸室仕様	・湿気がこもらないように、通風・換気に配慮すること。	
他室との関係		・体育室に隣接し、搬出入用の扉を設けること。片方の貸出面のみに搬出入用の扉を設ける場合、廊下側にも扉を設け、双方の貸出し面の利用者が物品を出し入れできるようにすること。	
設備の要件		—	
什器備品等 (事業者調達分)		・バレーボール支柱（持ち運びが容易なもの）、ネット、支柱カバー、アンテナ、器具運搬車：1セット ・バレーボール：2個 ・バレーボール得点板：1個 ・ボールカゴ：1台 ・バドミントン支柱（持ち運びが容易なもの）、ネット：2セット ・バドミントンラケット：4本 ・シャトル：10個 ・バスケットボール：1個 ・組立てステージ、ステップ、スカート：1セット ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする	

①-3	軽体育室		
施設区分		コミュニティセンター	地域交流・生涯学習機能
建築要件	用 途	・卓球（4 面以上）、ダンス、ヨガ、体操 他 ・公式試合は想定しない。	
	規 模	120 m ²	・貸出は2 区画とする（可動間仕切り壁等により区画）。
	設置数	1 室	

①-3 軽体育室			
	利用人員	— 人	
	諸室仕様	・卓球台の間隔、ダンス時の利用などを想定して室内寸法とすること。 ・卓球4面が設置できるようにすること。 ・出入口を2箇所以上確保すること。 ・天井高さは3.5m以上とすること。 ・壁面の一部に大型ミラー（長さ8m以上）、レッスンバーを設置し、ダンス等に利用可能なものとすること。 ・床材は、滑りにくく、足への負担が軽減できるよう、運動に適した仕様とすること。 ・靴箱は廊下等の通行の邪魔にならない位置に設置すること。	
他室との関係		・軽体育室器具庫に隣接すること（片方の貸出し面のみの隣接でも可）。 ・隣接する諸室は、騒音、振動の影響が問題とならないようにすること。	
設備の要件		・ダンスや体操などの利用を想定した音響設備を設置する。 ・適切な照度を確保することとし、調光機能付とすること。 ・空調（冷暖）については、卓球などに影響のない仕様とすること。	
什器備品等 （事業者調達分）		・靴箱：適宜（体育室と共用も可、提案による） ・休憩ベンチ：2台 ・マイク：適宜（提案による） ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする	

①－4		軽体育室器具庫	
施設区分		コミュニティセンター	地域交流・生涯学習機能
建築要件	用 途	・軽体育室で行うスポーツ等に用いる用具、器具等を保管する。	
	規 模	20 m ²	
	設置数	1 室	
	利用人員	－ 人	
	諸室仕様	・湿気がこもらないように、通風・換気に配慮すること。	
他室との関係		・軽体育室に隣接し、搬出入用の扉を設けること。片方の貸出面のみに搬出入用の扉を設ける場合、廊下側にも扉を設け、双方の貸出し面の利用者が物品を出し入れできるようにすること。	
設備の要件		－	
什器備品等 （事業者調達分）		・卓球台・支柱・ネット：10セット ・卓球ラケット：4本 ・卓球ボール：10個 ・ヨガマット（リトミック共用可のもの）：65枚 ・大型ミラー（6m以上）：適宜（提案による） ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする	

①-5 多目的室・調理室		
施設区分		コミュニティセンター 地域交流・生涯学習機能
建築要件	用 途	・多目的室は、講習、会議、学習、集会、実習（絵画・工作）など多様な利用者ニーズに対応する。 ・調理台は、災害時における炊き出し（炊事場）など、一時避難機能としての効果を考慮する。 ・飲食などについても許容し、多様な世代における自由な活動機会を提供する。 ・選挙（投票所）や確定申告会場としての利用も想定する。
	規 模	多目的室 65 m²/室 調理室 50 m²/室
	設置数	多目的室 2 室 調理室 1 室
	利用人員	－ 人
	諸室仕様	・開放感のある空間とする。 ・自然光を可能な限り確保する。 ・可動間仕切りは、間仕切り単体の遮音性能で 50dB 以上とすること。 ・床は騒音に配慮し、歩行音の発生の少ない材料を使用する。また、飲食を可とするため、床の仕様は耐水性、耐汚染性に配慮すること。 ・調理室の区画壁には、多目的室に向け引込戸等により大きな開口部を設け、多目的室と一体的に利用できる計画とすること。・調理室は上記のほか、以下の要件を満たすこと。 ・調理室には、調理台（2 台）、スクリーン、流し台などを設置する。調理室 1 室、多目的室 2 室の計 3 室は、それぞれの室で区画できる構造とし可変性を確保する。 ・多目的室 2 室の各室に実習（絵画・工作等）のため、流し台（水回りスペース各 5 m²程度）を設置する。 ・調理台は諸室の片側に寄せ、調理室以外の利用（会議室貸出し）も想定する。 ・床材は、清掃がしやすく耐水性のある衛生的な素材とし、濡れても滑りにくいものとする。 ・壁材は、防汚性、防湿性、防カビ性に優れ、清掃しやすく衛生的なものとする。また、傷等が付きにくい仕様とする。
他室との関係		・1 階配置とする場合は、エントランスホールと隣接し、一体利用できるようにすることが望ましい。 ・多目的室収納庫に隣接すること（片方の貸出し面区画のみの隣接でも可）。
設備の要件		・スクリーンを設置すること。 ・空配管（LAN）を整備すること。 ・調理室は、換気・排気に留意し、調理実習時の臭気が他の諸室に広がらないよう配慮した計画とし、調理実習に適した照度を確保すること。 ・会議やダンス、体操などの利用を想定した音響設備を設置する。 ・水回りに手洗い場を設置すること。
什器備品等 （事業者調達分）		・調理台：2 台（うち昇降式 1 台） ・丸いす：10 脚（調理台用） ・食器棚：2 台 ・オープン棚：2 台 ・冷蔵庫：1 台 ・オープン 2 段式：2 台 ・炊飯器：1 台

①-5	多目的室・調理室	
		・各種調理器具・食器：適宜（提案による） ・子ども用脚立（踏み台）：2 台 ・ホワイトボード：3 台 ・移動式ミラー：6 台 ・プロジェクター、スクリーン：各 2 台 ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする

①－6		多目的室収納庫	
施設区分		コミュニティセンター	地域交流・生涯学習機能
建築要件	用 途	・多目的室、調理室で用いる什器備品等を保管する。	
	規 模	20 m ²	
	設置数	1 室	
	利用人員	－ 人	
	諸室仕様	・湿気がこもらないように、通風・換気に配慮すること。	
他室との関係		・多目的室に隣接し、搬出入用の扉を設けること。片方の貸出面のみに搬出入用の扉を設ける場合、廊下側にも扉を設け、双方の貸出し面の利用者が物品を出し入れできるようにすること。	
設備の要件		－	
什器備品等 （事業者調達分）		・会議用机：36 台（3 人掛け） ・調理室部分の会議用机：4 台 ・調理室部分の椅子：12 脚 ・椅子：141 脚 ・椅子用台車：椅子の数量分（タイヤ付き） ・ロールスクリーン：1 台 ・演台（司会者台）：1 台 ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする	

①-7	音楽室		
施設区分		コミュニティセンター	地域交流・生涯学習機能
建築要件	用 途	・個人や小グループでの音楽活動（バンド、ピアノ、コーラス、カラオケなど）を行う。 ・おはやしや餅つき踊り等の民族芸能の練習として利用する。	
	規 模	40 m ² /室	
	設置数	2 室	
	利用人員	8 人/室	

①-7 音楽室	
	諸室仕様 ・防音構造（無窓）とすること。 ・隣室や階下等の他室や外部への音・振動の影響がないよう、床・壁等には適切な遮音性及び耐衝撃性を確保すること。 ・和太鼓については、完全に遮音することは難しいが、他室への影響が問題とならないよう、室の配置等に十分に配慮すること。 ・前室を設けること。
他室との関係	・上下左右の隣接する諸室は、騒音・振動の影響が大きい室としないこと。 ・音楽室収納庫に隣接すること。
設備の要件	・非常放送以外の館内放送を遮断できる放送設備にすること。 ・空配管（LAN）を整備すること。
什器備品等 （事業者調達分）	—

①－8		音楽室収納庫	
施設区分		コミュニティセンター	地域交流・生涯学習機能
建築要件	用 途	・音楽室で用いる什器備品等を保管する。	
	規 模	16 m ²	・各音楽室に付随する。
	設置数	1 室	
	利用人員	－ 人	
	諸室仕様	・湿気がこもらないよう、通風・換気に配慮すること。	
他室との関係		・各音楽室に隣接し、搬出入用の扉を設けること。 ・片側からの諸室のみに隣接する場合は、廊下側にも出入口を設けること。	
設備の要件		－	
什器備品等 (事業者調達分)		・ドラムセット：1 台 ・ステージピアノ（電子ピアノ、専用椅子を含む）：1 台 ・アップライトピアノ（専用椅子を含む）：1 台 ・譜面台：適宜（提案による） ・アンプ（ギターアンプ2、ベースアンプ1、アンサンブルアンプ1）：計4 台 ・マイク・マイクスタンド：適宜（提案による） ・椅子：10 脚 ・ホワイトボード：1 台 ・移動式大型ミラー（2 m程度）：2 台 ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする	

①-9 会議室		
施設区分		コミュニティセンター 地域交流・生涯学習機能
建築要件	用 途	・講習、会議、集会など、少人数での交流や活動を行う。
	規 模	20 m ²
	設置数	1 室
	利用人員	12 人
	諸室仕様	・外部からの騒音に配慮した計画とすること。
他室との関係		—
設備の要件		・モニターを設置する。
什器備品等 (事業者調達分)		・ホワイトボード：1台 ・会議用机：4台（3人掛け） ・椅子：12脚 ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする

イ 児童館

②-1 立って遊ぶスペース		
施設区分		児童館 子育て支援機能
建築要件	用 途	・動的ゾーン（プレイングスペース等）として、跳ねたり、ぶら下がったり、回転したりなどして、体を動かすスペースとする。また、遊びの中にデジタルも活用する。 ・対象年齢は主に3歳からとする。 ・曜日や時間に応じて遊具の入れ替えを行い、年代に応じた遊びの提供や飽きない環境づくりとする。 ・更に周辺他スペースと一体利用できるようにし、幅広い用途での利用を可能とする。 <u>【想定される活動】</u> ・移動式遊具：跳ねたり、ぶら下がったり、回転したりできる遊具、デジタル遊具、卓球等。跳ねたりする遊具は、走りながら連続で跳ねる・回転するなど様々な動きに挑戦・応用できる仕組みを取り入れる。 ・体育室の一時利用：ドッジボール、バドミントン、バスケ、バレーボール、サッカー（固すぎないボールでシューティングゲームが出来る程度）、野球（野球体験が出来る程度のおもちゃ）、大縄跳び、コンビカー、複数人用三輪車などの遊び遊具を使用した遊び、鬼ごっこなど走りまわる遊び。
	規 模	200 m ²
	設置数	1 室
	利用人員	30 人
	諸室仕様	・移動式遊具を採用し、活動内容に応じて収納庫に遊具を収納することで、広い空間を確保する。 ・天井高3.5m程度を確保するものとし、移動式遊具、卓球、軽いボール遊びが可能な空間構成とする。ただし、3.50m未満は不可とする。 ・床材は衝撃吸収性の高いスポーツシートを採用する。 ・音が響いても問題ない仕様（防音・遮音配慮）とする。 ・クッション性のある椅子などで緩やかに他スペースと空間を区切る（保護者が座って見守る場所、交流も目的とする）。

②-1	立って遊ぶスペース
	・様々な用途で利用できるよう、床はフラットにする。
他室との関係	・管理事務所との視覚的なつながりに配慮すること。 ・将来の利用ニーズの変化を想定し、既存日出谷保育所（計画地北側）との将来的な連携にも可能な限り配慮したプランニングとする。 ・子ども発達相談支援センターとの利用動線に配慮すること。
設備の要件	・見守りカメラ（防犯カメラ）
什器備品等 （事業者調達分）	・移動式遊具（跳ねたり、ぶら下がったり、回転したりできる遊具、卓球等）：適宜（提案による） ・デジタル遊具（キオスク一体型床面 AR 運動システム 同等品） 構造：プロジェクター、PC、センサーが縦型筐体に全て内蔵され、天井工事不要で自立できること。 機能：床面映像を直接足でタップ（選択）するだけで、全てのメニュー操作やゲーム切り替えが完結すること。コンテンツ初期状態で運動・ゲーム等のプログラムが豊富に搭載されていること。 更新：利用者の飽きを防止するため、定期的に新規コンテンツの追加アップデートができる仕様であること。 ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする

②-2 乳幼児スペース	
施設区分	児童館 子育て支援機能
建築要件	用 途 ・主に滑ったり、跳ねたり、投げたり転がしたりなどして感覚遊びや体を動かす遊びを行う。 ・乳幼児専用の遊び、活動（動的・乳幼児専用）を行う。 ・対象年齢は0歳～未就学児とする。 ・安全に楽しめるように固定式複合遊具を設置し、1つのスペースで兄弟と一緒に過ごせるようにする。大きさは、小さく場所をとらないものとし、幼児でも自由に登ったり、すべったり、くぐったりして体を動かしたり、探求したり、色々な遊びが安全に楽しめるものとする。単純な遊びではなく（例：登るだけ、投げるだけ、転がすだけ）、その先に違う楽しみがあるなど、遊びの連続性を持たせ、飽きない工夫を取り入れる。 ・保護者の交流も促進できる仕組みを取り入れる。 【想定される活動】 ・固定式複合遊具：すべり台、ネット遊具、トンネル、クライミングなどの複合遊具を使う遊び。 ・その他：ボールプールなどの発達に応じた玩具での遊び。プラレール、レゴ、ブロック遊びなどの遊び。 ・親子交流：保護者が子どもを見守ったり、遊びを促し一緒に楽しむ。
	規 模 75 m ²
	設置数 1 室
	利用人員 10 人
	諸室仕様 ・天井高 3.5m程度を確保する。ただし、3.50m未満は不可とする。 ・クッション性のある床で小さな子どもが安全に遊べるエリアとする。 ・子どもが走り回らないように、クッション性のある椅子などで仕切りを作り、独歩前の子どもも安全に過ごせるエリアを確保する。 ・子どもの発達段階（ねんね、はいはい、よちよち、走る）に応じ、互いの安全性や動線に配慮する。 ・玩具等を収納できる腰棚を設ける。 ・「立って遊ぶスペース」と隣接させ、立って遊ぶスペース側の壁は可動間仕切りとし、一体利用を可能とする。 ・様々な用途で利用できるよう、床はフラットにする。また、ねんね、はいはいをする場所は、床暖房を設置する。
他室との関係	・管理事務所との視覚的なつながりに配慮すること。 ・「立って遊ぶスペース」と隣接させること。 ・トイレ、おむつ替え、授乳室に近接させ、アクセス動線に配慮すること。 ・乳幼児多目的スペースと近接させること。
設備の要件	・見守りカメラ（防犯カメラ） ・床暖房
什器備品等 （事業者調達分）	・ボールプールなどの発達に応じた玩具：適宜（提案による） ・固定式複合遊具（すべり台、ネット遊具、トンネル、クライミングなどの複合遊具）：適宜（提案による） ・プラレール、レゴ、ブロックなど：適宜（提案による） ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする

②－３		幼児多目的スペース	
施設区分		児童館	子育て支援機能
建築要件	用 途	・ ごっこ遊びとして、大人になりきり、様々な真似事を体験できる空間とする。 ・ 想像力を育む遊び・テーマ遊び（動的）を行う。 ・ 対象年齢は主に１歳～未就学児とする。 ・ 複数の店舗を設け、子どものニーズに応じ、店舗の種類を随時変更できる仕様とする。 ・ 子ども同士、保護者同士、利用者同士の交流が生まれやすい工夫を取り入れる。 ・ 立って遊ぶことを想定する。 <u>【想定される活動】</u> ・ おままごと、お店屋さん、お医者さん、人形の着せ替え（乳幼児サイズの衣類）など想像遊び	
	規 模	25	m ²
	設置数	1	室
	利用人員	5	人
	諸室仕様	・ 様々な用途で利用できるように、床はフラットにする。	
他室との関係		・ 管理事務所との視覚的なつながりに配慮すること。 ・ 乳幼児スペースと近接させること。	
設備の要件		・ 見守りカメラ（防犯カメラ）	
什器備品等 （事業者調達分）		・ 以下の例を参考に適宜（提案による） 例) ままごと、お店屋さん、お医者さんなどができる棚や備品など、衣類を収納するラック、乳幼児サイズの衣類、着せ替え人形（乳児用衣類を着せ替えできる体型や寸法、柔らかく、衛生的に保てるもの）など ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする	

②-4 座って遊ぶスペース			
施設区分		児童館	子育て支援機能
建築要件	用 途	・ 友達同士で交流したり、親子で楽しめるスペースとする。 ・ 活発な対話や交流（動的）を行う。 ・ 対象年齢：主に幼児からとする。 ・ 工作スペースを設け、子ども向けクリエイティブ空間として、視覚や触覚を刺激する素材や道具を設置する。 ・ 年齢に応じた様々なボードゲーム、カードゲームを用意し、管理事務所から借用し遊ぶことを想定する。 ・ 静と動の中間的役割を担う。 【想定される活動】 ・ ボードゲーム、カードゲーム、パズル、お絵描き、工作、ワークショップなど	
	規 模	55 m ²	
	設置数	1 室	
	利用人員	15 人	

②-4 座って遊ぶスペース		
	諸室仕様	・移動可能な腰棚で他スペースと空間を緩やかに区切り、玩具等を見せる収納をし、好奇心を促し遊ぶきっかけを作る環境とする。 ・様々な用途で利用できるよう、床はフラットにする。
他室との関係		・管理事務所との視覚的なつながりに配慮すること。 ・児童館入口付近に配置し、エントランスホールからの視覚的なつながりを持たせる。
設備の要件		・見守りカメラ（防犯カメラ）
什器備品等 （事業者調達分）		・視覚や触覚を刺激する素材や道具：適宜（提案による） ・年齢に応じた様々なボードゲーム、カードゲーム：適宜（提案による） ・ローテーブル：適宜（提案による） ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする

②－５				図書・学習スペース	
施設区分		児童館		子育て支援機能	
建築要件	用 途	・ 読書・宿題・静かな学び（静的）を行う。 【想定される活動】 ・ 読書、学習			
	規 模	40 m ²			
	設置数	1 室			
	利用人員	15 人			
	諸室仕様	・ 用途に応じて自由に空間を利用できるよう、移動可能な本棚で中高生・多目的スペースと緩やかに空間を仕切る。 ・ 図書コーナーと学習コーナーを緩やかに区分する。 ・ 様々な用途で利用できるよう、床はフラットにする。			
他室との関係		・ 管理事務所との視覚的なつながりに配慮すること。			
設備の要件		・ 見守りカメラ（防犯カメラ） ・ 学習スペースに利用者が充電できるよう設備を設けること。			
什器備品等 （事業者調達分）		・ 固定の本棚、移動可能な本棚：適宜（提案による） ・ 机、椅子、ソファーなど：適宜（提案による） ・ 児童書：適宜（提案による） ※図書の構成や調達方法は提案を踏まえ、市と事業者の協議の上、決定する。なお、幼児期までの児童書は「幼児期までのこどもの育ちに係る基本的なビジョン（はじめの100か月の育ちビジョン）」に沿ったものとする。 ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする			

②－６		中高生・多目的スペース	
施設区分		児童館	子育て支援機能
建築要件	用 途	・落ち着いた空間での様々な活動（静的）を行う。 ・対象年齢は主に中学生以上とする。 ・安全面に配慮しつつ中高生が集まる仕組みを取り入れる。 <u>【想定される活動】</u> ・交流(集い)、学習、休息の場、ボードゲーム、カードゲームなど。	
	規 模	40 m ²	
	設置数	1 室	
	利用人員	15 人	
	諸室仕様	・リラックスしてゆっくり過ごせる環境を整備しつつも、オープンな空間とする。	
他室との関係		・管理事務所との視覚的なつながりに配慮すること。 ・図書・学習スペースと隣接させ、図書・学習スペース側には壁を設けないつくりとする。 ・様々な用途で利用できるよう、床はフラットにする。	
設備の要件		・見守りカメラ（防犯カメラ） ・利用者が充電できるよう設備を設けること。	
什器備品等 （事業者調達分）		・年齢に応じた様々なボードゲーム、カードゲーム：適宜（提案による） ・机、椅子など：適宜（提案による） ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする	

②－７		相談室	
施設区分		児童館	子育て支援機能
建築要件	用 途	・子どもや保護者からの相談で、個室が望ましい場合に利用する。 ・授乳室や静養室、子ども発達相談支援センターでの臨時的な相談など、補助的な利用としても使用可能とする。 <u>【想定される活動】</u> ・子育て相談、臨時的な利用	
	規 模	9 m ²	
	設置数	1 室	
	利用人員	1～4 人	
	諸室仕様	・個室とし、プライバシーを確保する。	
他室との関係		・管理事務所と近接させること。	
設備の要件		・見守りカメラ（防犯カメラ）	
什器備品等 （事業者調達分）		・机、椅子など：適宜（提案による） ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする	

②－８		児童館内共用部	
施設区分		児童館	子育て支援機能
建築要件	用 途	・トイレ、倉庫・収納、廊下を設置する。	
	規 模	適宜	m ²
	設置数	適宜	
	利用人員	5～6	人
	諸室仕様	① トイレ等 ・大人用トイレ（ベビーチェア、補助便座）、多目的トイレ（インクルーシブ対応）、幼児用トイレ（手洗いコーナー）、おむつ替えコーナー、授乳室、調乳用給湯器を設置すること。 ② 倉庫・収納 ・体育室の一時利用で使用する遊び道具、移動式遊具、季節用品、イベント用具、清掃用具の保管を行う。 ・利用者の荷物を一時、置くことができる収納棚を確保する。 ③ 廊下 ・ゆとりある動線幅(1.8m 以上) とする。 ・掲示スペースを設置する。 ④ 扉 ・扉を設ける場合は、幼児の手が届かないように床から 160cm 程度の位置に鍵を設置すること。	
他室との関係		・児童館から体育室に繋がる廊下を設け、安全管理上の扉を設けること。 ・倉庫・収納は、体育室、立って遊ぶスペースに近接することが望ましい。	
設備の要件		・見守りカメラ（防犯カメラ）	
什器備品等 （事業者調達分）		・おむつ交換台：適宜（提案による） ・調乳用給湯器：適宜（提案による） ・靴箱（子ども用、大人用）：適宜（提案による） ・体育室の一時利用で使用する遊び道具：以下の例を参考に適宜（提案による） （例） ・ドッジボール：２個 ・バドミントンラケット：４枚、シャトル：４個 ・バスケットボール（小学生用）：１個 ・バレーボール：公式１個、軟式１個 ・サッカー（サッカー体験が出来る程度のおもちゃ） 硬すぎないボール：１個、シューティングボード：１台 ・野球（野球体験が出来る程度のおもちゃ） 柔らかいボール：２個、柔らかいグローブ：５個、プラスチックバット１つ ・大縄跳び：１個 ・コンビカー：３台 など ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする	

ウ コミュニティセンター・児童館管理事務所

③-1		管理事務所	
施設区分		コミュニティセンター・児童館管理事務所	その他
建築要件	用 途	・コミュニティセンター及び児童館職員（総括責任者・担当者を含む）の事務室として使用する。	
	規 模	45 m ²	
	設置数	1 室	
	利用人員	職員	
	諸室仕様	・コミュニティセンター・児童館管理事務所は受付も兼ね、児童館と隣接させることにより、利用者の安全を確保する。 ・車いす利用者を考慮した受付用ローカウンターを設置する ・4人以上の簡易な打合せも可能な作業スペース（応接スペースを兼ねる）を設ける。 ・個人情報管理のため施錠できるキャビネットを設置する。	
他室との関係		・入り口付近、来館者からわかりやすく、エントランスホールと児童館が見渡せる位置に配置する。 ・児童館に隣接させること。	
設備の要件		・OAフロアとする。 ・空配管（LAN）を整備すること。	
什器備品等 （事業者調達分）		・事務用机、事務用椅子：適宜（提案による） ・ローキャビネット：適宜（提案による） ・作業用及び打合せスペース机・椅子：適宜（提案による） ・ホワイトボード：1台 ・職員用ロッカー：適宜（提案による） ・事務用PC及び周辺機器：適宜（提案による） ・プリンター、複写機（FAX機能付） ・車いす：2台 ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする	

エ 子ども発達相談支援センター

④－１				指導室			
施設区分				子ども発達相談支援センター		子育て支援機能	
建築要件	用 途			・ 未就学児までを中心とした親子（10 組）＋スタッフ 9 名が活用する。			
	規 模			75 m ²			
	設置数			1 室			
	利用人員	職員		9 人			
		利用者		親子 10 組			
	諸室仕様			・ 壁に大きなホワイトボードを設置する。 ・ 園児用ロッカー（荷物置き）を設置する。 ・ 飛び出しなどの危険を防ぐため、掃き出し窓でなく腰窓とする。 ・ クッション性のある床（テーブルを置くことを想定）とする。 ・ 可能な限り引き戸を採用する。また、大人の目線の位置にサムターンの鍵を設ける。 ・ 床、壁は、白と木目調を基本とする等、落ちついた雰囲気刺激にならない色調とする。			
他室との関係				・ 児童館との利用動線に配慮すること。			
設備の要件				・ 扉（床から 160cm 程度の高さ鍵付き）で隠せるこども用手洗い場を設置する。			
什器備品等 （事業者調達分）				—			

④－２ 相談室			
施設区分		子ども発達相談支援センター	子育て支援機能
建築要件	用 途	・ 個別に、心理相談、言語指導、巡回報告、その他面接、会議等を使用する。 ・ 心理士や言語聴覚士が保護者と大人用の机で話す際に、子どもが遊んで待つことができるスペースと、子ども用の机と椅子（保育所等で使用しているもの）を設置する。	
	規 模		
	設置数	2 室	
	利用人員	－ 人	
	諸室仕様	・ 外部の音が検査の妨げにならないよう、防音性に配慮する。 ・ 検査の妨げにならないよう、窓は欄間窓とする。 ・ 検査具等を置く収納を設置する。 ・ 可能な限り引き戸を採用する。また、大人の目線の位置にサムターンの鍵を設ける。 ・ 床、壁は、白と木目調を基本とする等、落ちついた雰囲気刺激にならない色調とする。	
他室との関係		・ 待合スペースと近接させること。	
設備の要件		・ 空配管（LAN）を整備すること。	
什器備品等 （事業者調達分）		－	

④－３ 事務室			
施設区分		子ども発達相談支援センター	子育て支援機能
建築要件	用 途	・子ども発達相談支援センターの事務室として使用する。	
	規 模	34 m ²	
	設置数	1 室	
	利用人員	15 人	
	諸室仕様	・事務机 8 台に、常勤 6 名＋会計年度 6 名＋ 1 名が 2 席/ 1 机でミーティングできる広さを確保する。 ・キャビネット等事務用品を設置する。 ・可能な限り引き戸を採用する。また、大人の目線の位置にサムターンの鍵を設ける。 ・床、壁は、白と木目調を基本とする等、落ちついた雰囲気です刺激にならない色調とする。 ・壁面にホワイトボード（無地）を設置する。	
他室との関係		・来館者が見えるよう、玄関と隣接して配置し、来館者が見える位置に窓を設置する。	
設備の要件		・OAフロアとする。 ・空配管（LAN）を整備すること。 ・ミニキッチンを設置する。 ・冷蔵庫（小）を置けるスペースを設ける	
什器備品等 （事業者調達分）		—	

④－４		教材室	
施設区分		子ども発達相談支援センター	子育て支援機能
建築要件	用 途	・ 画用紙等の教材や、親子教室で使用する教具（教材）を収納する場所とする。	
	規 模	14 m ²	
	設置数	1 室	
	利用人員	－ 人	
	諸室仕様	・ 可動式の棚を設置する。 ・ 可能な限り引き戸を採用する。また、大人の目線の位置にサムターンの鍵を設ける。 ・ 湿気がこもらないよう、通風・換気に配慮すること。 ・ 床、壁は、白と木目調を基本とする等、落ちついた雰囲気です刺激にならない色調とする。	
他室との関係		・ できるだけ倉庫と隣接させること。	
設備の要件		－	
什器備品等 （事業者調達分）		－	

④－５		倉庫	
施設区分		子ども発達相談支援センター	子育て支援機能
建築要件	用 途	・運動機能訓練で使う大型の道具や幼児用机、椅子、施設整備のための備品を収納する。	
	規 模	20 m ²	
	設置数	1 室	
	利用人員	－ 人	
	諸室仕様	・ ドアは、大きなものを出すことを想定し、開口部を広く取る。 ・ デッドスペースを活用できるよう枕棚を設置する。 ・ 湿気がこもらないよう、通風・換気に配慮すること。 ・ 引き戸を採用する。また、大人の目線の位置にサムターンの鍵を設ける。 ・ 床、壁は、白と木目調を基本とする等、落ちついた雰囲気刺激にならない色調とする。	
他室との関係		・ できるだけ、指導室に隣接させること。	
設備の要件		—	
什器備品等 （事業者調達分）		—	

④－６		子ども発達相談支援センター内共用部	
施設区分		子ども発達相談支援センター	子育て支援機能
建築要件	用 途	・ トイレ等（20㎡程度）、待合スペース（4.5㎡）、玄関を設置する。	
	規 模	適宜	
	設置数	適宜	
	利用人員	－ 人	
	諸室仕様	・ 床、壁は、白と木目調を基本とする等、落ちついた雰囲気での刺激にならない色調とする。 ・ その他以下のとおりとすること。 ①トイレ等 ・ こどもトイレ（大便器2、小便器2）、多機能トイレ1を設置する。 ・ 指導室からもアクセスできるようドアを設ける。 ・ 洗濯機を設置する。 ・ 洗濯物を干せるスペースを確保する。 ・ おむつ替え台を設置する。 ・ 掃除道具入れを設置する ②待合スペース ・ 検査待ちや相談を受ける方が待っているスペースとして、廊下等にクッションマットやブロックなどでキッズコーナーを設ける。 ・ 定員は3名程度を想定する。 ・ 入口または待合スペースに掲示物を貼れる場所やチラシを置ける場所を設置 ③玄関 ・ 1階に配置する場合は、裏玄関を設ける（裏から入ることを希望される方に対応）。 ・ ベビーカーや車いすを置いておけるスペースを確保する。 ・ 車いすが通れるよう開口部寸法を広く取れる玄関ドアを設置する。 ・ 靴箱を設置する。 ④廊下 ・ 車いすが通れる幅を確保する。	
	他室との関係		・ トイレ等は指導室と隣接させること。 ・ 待合スペースは相談室と近接させること。
設備の要件		・ トイレ等にはスロップシンク、洗濯機置場を設置すること。 ・ 裏玄関を設ける場合にはインターフォンを設置すること。	
什器備品等 （事業者調達分）		－	

オ 共用部

⑤－１ エントランスホール			
施設区分		共用部	その他
建築要件	用 途	・ エントランス、子どもの居場所、複合機能のハブとして利用する。 ・ デジタルサイネージ等を活用した市の情報発信等を行う。	
	規 模	300 m ²	
	設置数	適宜 室	
	利用人員	－ 人	
	諸室仕様	・ コミュニティセンターと児童館を結ぶエントランスを確保する。 また、地域のイベントでの利用を想定した空間構成とする。 ・ 乳幼児のいる親子がくつろぐことができ、また、こどもの居場所としての機能を大切に、会話や勉強（自習）など、中高生も心地よく過ごせる空間構成とする。 ・ エントランスホールを訪れた児童を児童館へ誘導（誘因）するよう、小学生向けの児童書や雑誌などの配架や、児童館内が見えるなど仕掛けに留意する。 ・ 多目的室・調理室（１階に配置する場合）を隣接させることにより、一体的な利用が可能となる諸室構成とする。 ・ 広報等を設置できるラック、「市民の声」を設置する場所（卓上）を確保する。 ・ インタビューボード（シート）を張ることができるスペースを確保する。 ・ 気軽に飲食できるようにするため、電子レンジやケトル等の設置、流し台などのスペースを確保（安全管理に配慮）する。 ・ 十分な性能を有する風除室を設置する。雨水等を施設内に持ち込まないように、泥落とし用マット、カサ立てを設置する。 ・ 施設案内板、サインを設置する。 ・ 様々な用途で利用できるよう、床はフラットにする。	
他室との関係		・ コミュニティセンター・児童館管理事務所と隣接させる。 ・ 多目的室・調理室（１階に配置する場合）を隣接させる。	
設備の要件		・ 流し台を設置する。 ・ デジタルサイネージを設置する。	
什器備品等 （事業者調達分）		・ テーブル：適宜（提案による） ・ 椅子、ベンチ：適宜（提案による） ・ 泥落とし用マット、カサ立て：適宜（提案による） ・ 電子レンジ、ケトル等：適宜（提案による） ・ 冷水機：１台 ・ 有孔パーテーション、キャスターポール：適宜（提案による） ・ 掲示板：適宜（提案による） ※上記のほか、適宜、提案により運営に必要な備品を調達するものとする	

⑤－２ 屋上ひろば		
施設区分		その他
建築要件	用 途	・「体を動かして遊べる場」として整備する。 ・体育室では出来ない遊び（床を傷つけるおそれ）を屋上ひろばで行う。（一輪車、複数人乗用三輪車、竹馬、ホッピングなど） ・声や音楽・楽器などを使ったインクルーシブ遊具を設置し、子ども発達相談支援センター利用者が遊びやすい環境を創出する。
	規 模	300 m ²
	設置数	適宜 室
	利用人員	40～50 人
	諸室仕様	・施設を平屋とする場合は、屋上の設置を条件としない。ただし、児童館の専用部として有効に確保すること。 ・広場の一角で水遊びが出来る場を設置する。 ・子どもたちを見守るためのベンチを設置する。 ・周辺と利用者の環境（騒音、プライバシー等）に配慮する。 ・夏場も利用できるように、直射日光でも熱くならない床材の採用と開閉式日除けシェードなど日影となる工夫を取り入れる。
他室との関係		—
設備の要件		・見守りカメラ（防犯カメラ） ・目隠しフェンス、開閉式日除けシェードなど適宜（提案による）
什器備品等 （事業者調達分）		・以下の例を参考に適宜（提案による） （例）幼児用プール、水遊び道具、一輪車、複数人乗用三輪車、竹馬、ホッピング、声や音楽などを使ったインクルーシブ遊具など ・ベンチ：適宜（提案による）

カ その他共用部

対象	整備水準
トイレ	・適切な位置に適切な数を配置する。 ・多目的トイレの便房内にはベビーチェア、ベビーベッド、補助便座を設置する。 ・防犯や非常時に対応できる設備等を整備する。 ・天井照明はLED照明とする。 ・衛生機器は全て自動水栓とし、小便器は低リップタイプとする。 ・トイレは暖房便座・ウォシュレット・擬音装置の機能を有しているものとする。 ・便房の装備等に応じコンセントを適切に設置する。
廊下・階段	・多人数の使用に配慮し、機能的で使いやすい仕様とし、幅員についても余裕のあるものとする。 ・安全でわかりやすい避難動線に配慮する。 ・手摺りを設ける。 ・分かり易い位置に、AED（自動体外式除細動器）を1台以上設置する。 ・円滑に清掃が行えるようコンセントを適切に設置する。 ・視覚障がい者に配慮した動線設備を設ける。
その他	・エレベーター、シャワー室、更衣室（職員・来客）を設ける。 ・AED（自動体外式除細動器）を1台以上設置する。

2 設計業務

- ・ 事業者は、公共施設の設計業務を行う。
- ・ 準拠すべき法令、基準、本要求水準を満たす設計とする。
- ・ 設計業務の詳細及び範囲等については、市の担当者と連携を図り、十分に打合せ等を行い、業務を達成する。
- ・ 関係機関と十分協議した上で、適切な業務期間の設定を行う。
- ・ 設計業務着手に先立ち、詳細工程表を含む設計業務計画書（基本設計、実施設計、各種調査及び申請等に関する業務含む）を市に提出し確認を得る。

(1) 各種調査等

- ・ 設計業務に必要となる、現況測量、地盤調査を適切に行う。
- ・ 事業対象地に関連する測量結果を【添付資料1 事業対象地の敷地図】に示す。
- ・ 計画建物の高さが10mを超える場合にあっては、事前事後のテレビ電波障害調査を行い、報告書を提出する。
- ・ 日影、振動等、公共施設の整備により想定される周辺家屋等への影響について調査する。

(2) 基本設計

- ・ 事業者は、実施設計を行う前に、下表の項目における基本設計を市に提出し確認を得る。なお、要求水準確認表の書式は業務着手の前に市と協議の上、確認する。
- ・ 提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は電子データも提出する。
- ・ 基本設計の中間とりまとめのため、市が指定する時期までに報告に必要な外観図、内観図、施設平面図等を、A3カラー各3部及び電子データにて提出する。電子データはDVD等の電子媒体を2部提出する。

表 5 基本設計図書 資料リスト

項目	資料
建築計画	・ 計画概要書 ・ 建物概要・面積表・法規チェック ・ 建物配置計画 ・ 施設レイアウト・動線計画 ・ 什器・備品仕様・レイアウト計画 ・ 平面計画・断面計画・立面計画 ・ 色彩計画 ・ 内観・外観デザイン計画（パース含む） ・ 内装仕様・外装仕様（使用材料）
構造計画	・ 計画概要書 ・ 基本構造計画

項目	資料
電気設備計画	・ 計画概要書 ・ 仕様概要
機械設備計画	・ 計画概要書 ・ 仕様概要
外構計画	・ 計画概要書 ・ 舗装・植栽計画
施工計画概要書	・ 施工計画概要書 ・ 概算工事工程表（着工までの実施設計、各協議、申請期間を含む）
その他	・ 打合せ議事録 ・ 要求水準確認表 ・ 必要と思われる図面、計画書等 ・ 概算工事費内訳書 ・ 各種調査結果報告書
関係各機関との 事前協議	・ 建築確認申請及び関係条例 ・ 官庁との事前協議記録

(3) 実施設計

ア 基本事項

以下の点に留意し、業務を実施する。

- ・ 関係各機関と十分打合せを行う。
- ・ 建築工事標準仕様書 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（最新版）等の関係法令、基準等を遵守する。
- ・ 業務実施期間中、市に対して作業の報告（中間報告）を行い、業務終了後設計業務完了届のほか必要な資料を提出し、市に確認を受ける。

イ 設計図書

実施設計業務の成果は設計図書として、主に下表に示す設計図、その他資料をとりまとめる。要求水準確認表は、基本設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時からの経緯が分かるよう、同様の書式で作成する。

表 6 実施設計図書 資料リスト

項目	資料
建築設計図書	・ 特記仕様書 ・ 図面リスト ・ 案内図 ・ 配置図（事業対象地全体を含む） ・ 面積表 ・ 仕上表 ・ 平面図 ・ 立面図 ・ 断面図 ・ 矩計図 ・ 階段詳細図 ・ 平面詳細図 ・ 断面詳細図 ・ 各部詳細図 ・ 展開図 ・ 伏せ図 ・ 建具図 ・ サイン計画 ・ 便所詳細図 ・ 外構図 ・ 完成予想図（外観パース図、内観パース図） ・ その他必要と思われる図面等
構造設計図書	・ 特記仕様書 ・ 図面リスト ・ 各種構造図 ・ 構造計算書 ・ その他必要と思われる図面等
電気設備設計図書	・ 特記仕様書 ・ 図面リスト ・ 受変電設備図 ・ 幹線系統図 ・ 動力設備図 ・ 弱電設備図 ・ 消防設備図 ・ 各種計算書 ・ その他必要と思われる図面等

項目	資料
機械設備設計図書	・ 特記仕様書 ・ 図面リスト ・ 給排水衛生設備図 ・ 消防設備図 ・ 空調設備図 ・ 換気設備図 ・ 昇降機設備図 ・ 衛生機器リスト ・ 各種計算書 ・ その他必要と思われる図面等
施工手順書	・ 仮設計画 ・ 資材置き場 ・ 工事工程表 ・ 工事事務所の設置位置 ・ 残土処理 ・ その他必要と思われる図書等
その他	・ 工事費内訳書 ・ 積算数量調書（国土交通省公共建築工事内訳書式等に準じる） ・ 打合せ議事録 ・ 要求水準確認表

(4) 申請業務等

- ・ 事業者は、公共施設の建築確認申請その他必要となる申請等を行う。
- ・ 申請業務においては、申請に伴う各関係諸官庁との協議、お知らせ看板の設置、近隣説明等を行う。
- ・ 建設工事に伴う各種申請図書の作成及び提出、申請図書作成に伴う各関係諸官庁との協議、調整等を行う。
- ・ 申請等に用いた資料及び関係諸官庁より受領した資料は、とりまとめて市に提出する。

3 工事監理業務

事業者は、公共施設の建設に関し、以下の工事監理業務を行う。

- ・ 工事監理者は、自らの責任により実施設計図書を監理する。
- ・ 工事監理者は、要求水準及び提案内容の設計意図を十分把握し監理する。
- ・ 工事監理者は、建設工事着手前に工事監理概要書（各種打合せ・検査日程等、工事管理体制、工事監理業務着手届を明記した工程表を含む）を市に提出し、確認を得る。
- ・ 工事監理者が行う業務内容は、「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とする。
- ・ 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において、工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行う。
- ・ 工事監理者は建築基準法第7条による建築物に関する完了検査の申請とこれに伴う作業等を行う。
- ・ 事業者は、公共施設の竣工確認検査の2週間前までに、工事監理報告書及び要求水準確認表を市に提出する。
- ・ 要求水準確認表は、設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時から実施設計、施工段階の経緯が分かるよう、同様の書式で作成する。

4 建設業務

事業者は、設計業務において提案した公共施設の整備について、建設工事を行う。

(1) 基本事項

- ・ 関連法令等を遵守する。
- ・ 近隣及び工事関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等の環境確保に十分配慮する。
- ・ 近隣住民との調整や関係各機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や常駐警備員を配置する等安全を確保する。
- ・ 工事や工程の工夫等により、工期の順守と短縮を図るとともに、近隣住民への周知を徹底して作業時間に関する了解を得る。
- ・ 公共施設の建設は、令和13年3月末までに竣工確認検査を済ませる。

(2) 建設業務

ア 着工前業務

- ・ 事業者は設計図書及び施工計画書に従って施設の建設工事を行う。
- ・ 着工に先立ち、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、以下の書類を添付の上、市に報告し、確認を受ける。

表 7 着工前業務 書類リスト

項目	書類
着工前業務書類	・ 施工計画書 ・ 工事実施体制 ・ 施工体制台帳 ・ 工事着手届 ・ 現場代理人、監理技術者、主任技術者等の通知書（経歴書を添付） ・ 仮設計画書 ・ 品質管理計画書 ・ 主要資機材一覧表 ・ 下請業者一覧表 ・ その他必要となる書類

- ・ 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に整備する。事業者自らが実施する竣工検査の後、竣工図等と共に整理し、市に提出する。
- ・ 各種届出、申請、許認可等の書類の写し等を市に提出する。
- ・ 周辺環境や交通、通行者の安全対策を十分に講じる。
- ・ 事業者は公共施設の建設の着実な履行に向け、適宜、建設工事保険等に参加する。

イ 建設期間中業務

- ・ 各種法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書等に従う適切な建設工事を実施する。
- ・ 事業者は、工事監理者を通じ、定期的に施工管理状況の報告を行う。報告は、毎月の月報にとりまとめる。
- ・ 建設期間中及び建設業務完了後に事業者が行う検査又は試験について、事前に市に実施日等を通知する。なお、市は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。
- ・ 市は、建設期間中に行われる工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- ・ 市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、事業者は協力する。
- ・ 建設期間中は、以下の書類を市に提出し、確認を得る。

表 8 建設期間中業務 書類リスト

項目	書類
建設期間中業務書類	・ 機材等承諾伺い ・ 材料承認申請書 ・ 残土処分計画書、報告書 ・ 産業廃棄物処分計画書、報告書（マニフェスト含む） ・ 生コンクリート配合計画書 ・ 各種試験成績書 ・ 各種出荷証明書 ・ 工事監理報告書 ・ その他必要となる書類

ウ 建設工事完成后

- ・ 事業者は、公共施設の建設工事完了後速やかに、事業者自らの責任及び費用において、建築基準法その他関係法令に基づく各種検査、及び要求水準書等に応示された内容が満たされていることを確認する竣工検査を実施し、その内容を市に書面にて通知する。
- ・ 公共施設の開館に必要な試運転等を実施する。
- ・ 事業者は、竣工検査の結果を、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて市に報告する。
- ・ 事業者は、竣工検査の実施及び市への報告後、什器備品の設置を行い、竣工図書と合わせて市による竣工確認検査を受ける。
- ・ 市は事業者から竣工確認検査の申し入れを受けた後、竣工確認検査を実施し検査合格を確認した後、事業者より公共施設の鍵の引渡しを受け、事業者に建設業務完了の確認を通知する。
- ・ 竣工図書は原則以下とし、詳細については市と協議の上、整理する。

表 9 竣工図書リスト

項目	書類
竣工図書	・ 工事完成届 ・ 竣工図（建築・外構、構造） ・ 竣工図（電気設備） ・ 竣工図（機械設備） ・ 竣工図（什器備品配置表、製作家具等完成図）※遊具含む ・ 各種試験成績書 ・ 什器備品リスト及びカタログ ・ 竣工検査調書（事業者が実施したもの、検査済証その他の検査結果等含む） ・ 各種取扱説明書、保証書等 ・ 工事写真 ・ 要求水準確認表 ・ その他必要な届出等資料

(3) 什器備品の調達、設置

ア 事業者が実施する業務

- ・ 事業者が調達する什器備品については、事業者が搬入設置を行う。事業者が調達する什器備品については市に帰属するものとする。
- ・ 事業者は、調達する什器備品について、事前に製品仕様を市に確認し、搬入設置に係る日程、作業人員の配置等、事前に必要な調整を行う。
- ・ 事業者は、市が調達する什器備品についても、竣工図書リストにおける什器備品リスト及びカタログを市より提供を受け、竣工図書に含める。

イ 市が実施する業務

- ・ 事業者が調達する什器備品の搬入設置後に、市が完工確認検査を実施する。
- ・ 市が調達する什器備品については、募集要項等公表時に【添付資料８ 什器備品リスト(案)】の更新版にて示す。

5 配置予定技術者

事業者は、設計業務、工事監理業務、建設業務の実施にあたり、以下の技術者を配置する。

表 10 配置予定技術者の要件

業務	配置予定技術者の要件
基本設計業務	・ 設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある管理技術者を 1 名配置する。 ・ 設計業務の成果物（設計図書を含む。）の内容の技術上の照査を行う照査技術者を 1 名配置する。 ・ 管理技術者と照査技術者の兼務は認めない。 ・ 建築、構造、電気設備、機械設備の各主任担当技術者を 1 名配置する。 ・ 管理技術者と各主任担当技術者の兼務は認めない。 ・ 管理技術者、照査技術者及び各主任担当技術者は、一級建築士とする。ただし、電気設備、機械設備の主任担当技術者は建築設備士も可とする。 ・ 管理技術者及び各主任担当技術者については、実施設計完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置し、あらかじめ市の確認を得ることとする。
実施設計業務	・ 同上。
工事監理業務	・ 設計企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある工事監理者を配置する。 ・ 工事監理者は、一級建築士とする。 ・ 工事監理者は、週に 1 日以上、当該現場において監理業務を行う。 ・ 工事監理者は、建設工事完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置し、あらかじめ市の確認を得ることとする。
建設業務	・ 建設企業と直接的かつ恒常的な雇用関係にある監理技術者及び各主任技術者を配置する。 ・ 監理技術者及び各主任技術者については、工事完了までの間、原則として変更を認めない。なお、退職、病気、死亡等の事情によりやむを得ず変更する場合は、本書に示す配置予定技術者の要件を満たし、かつ当初の者と同等以上の者を配置し、あらかじめ市の確認を得ることとする。

第3 現施設（旧分庁舎、旧西部区画整理推進事務所）の解体業務に係る要求水準

1 解体業務

- ・ 解体工事の施工は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び資材の再資源化等に関わる諸法令に基づき、資源の有効な利用の確保及び廃棄物の適正な処理を行う施工を行うこと。
- ・ 「建築物解体工事共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（最新版）等によること。
- ・ 近隣住民との調整や各関係機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や常駐警備員を配置するなど安全を確保すること。
- ・ 工事や工程の工夫等により、工期短縮を図ると共に、適時近隣に周知して作業時間に関する了解を得ること。
- ・ 事業者は、業務の着実な履行に向け、適宜、建設工事保険等に参加すること。

(1) 各種調査等

- ・ 解体撤去に伴う解体撤去物等調査を適切に行うこと。
- ・ 日影、振動等、現施設の解体において想定される周辺家屋等への影響について調査すること。
- ・ 事前に市が実施しているアスベスト調査に関する情報は、【添付資料7 アスベスト調査報告書】のとおりである。
- ・ 事前に市が実施しているアスベスト調査箇所以外にアスベスト調査が必要な場合は、適切な時期に実施し、その結果を市に報告すること。
- ・ 既存資料として、竣工図（建築、電気設備及び機械設備）を配付する。

(2) 解体設計

- ・ 解体撤去に関する調査に基づいて、現施設の解体設計図を作成すること。
- ・ 「建築物解体工事共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（最新版）等を遵守すること。
- ・ 本事業に伴い必要となる各種申請、また、これにより必要となる調査、図書等の作成、協議、手続、調整、説明会等の全ての業務を行うこと。
- ・ 目視等により事前調査が必要であれば適宜実施し解体工事の計画に反映させること。
- ・ 解体設計業務完了時は、解体設計図を市に提出し確認を得ること。
- ・ 解体設計図提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。解体設計図は電子データも提出すること。
- ・ 事業者は、市が指定する時期までに対外的な報告に必要な解体設計図等を、A3カラー及び電子データにて、市が必要とする部数を提出すること。

(3) 解体工事監理

- ・ 現施設の解体工事に関し、解体工事監理業務を行う。
- ・ 工事監理者は、自らの責任により解体設計図を監理する。
- ・ 工事監理者は、要求水準及び提案内容の設計意図を十分把握し監理する。
- ・ 工事監理者は、建設工事着手前に工事監理概要書（各種打合せ・検査日程等、工事管理体制、

工事監理業務着手届を明記した工程表を含む）を市に提出し、確認を得る。

- ・ 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において、工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行う。

(4) 解体工事

- ・ 事業者は解体設計図及び施工計画書に従って、解体工事を行うこと。
- ・ 着工に先立ち、建設業務に係る業務実施体制、実施工程表及び施工計画書を含む建設業務計画書を作成して市に報告し、確認を受けること。また、各種申請書類の写しも市に提出すること。
- ・ 周辺の道路や建物等に損傷を与えないよう留意すること。万一、工事中に汚損、破損した場合、事業者の責任及び費用において補修、補償等を行い、公共施設の場合は管理者の承認を得ること。
- ・ 発生材の処理方法は、再利用・再資源化の図れる処理方法を設計するよう努めること。
- ・ 電源設備や、埋設インフラ等、設備の撤去に関しては、公共施設等、近隣住宅等に支障がないか確認し、必要に応じて仮設や移設の処置を講ずること。
- ・ 事業者は、定期的に施工管理状況の報告を行う。報告は、毎月の月報にとりまとめること。
- ・ 工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に設置する。
- ・ 解体工事期間中及び解体工事業務完了後に事業者が行う検査又は試験について、事前に市に実施日等を通知すること。なお、市は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。
- ・ 市は、解体工事期間中に行われる工程会議に立ち会うことができると共に、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。
- ・ 市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、事業者は協力すること。
- ・ 事業者自らの責任及び費用において完工検査を実施し、市に報告すること。
- ・ 完工検査の報告を受けた後、市は完工確認検査を実施する。完工確認検査において解体設計図等との不整合が認められる場合は、事業者は速やかにこれに対応するものとし、必要に応じ竣工図書の修正を行うこと。
- ・ 工事の記録簿は、市による完工確認検査実施の際、竣工図等と共に整理し、市に提出すること。

2 各種申請等

- ・ 事業者は、解体及び撤去に伴い必要となる各種申請等を行うこと。
- ・ 申請業務においては、申請に伴う各関係機関との協議、お知らせ看板の設置、近隣説明等を行うこと。
- ・ 解体及び撤去に関し、申請等に用いた資料及び各関係機関より受領した資料は、とりまとめて市に提出すること。
- ・ 申請等に必要となる各種手数料は事業者の負担とすること。

3 その他関連する業務

- ・ 現施設にアスベスト含有部材の使用が認められる場合、大気汚染防止法、石綿障害予防規則（平成 17 年厚生労働省令第 21 号）及び建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛

散漏えい防止対策徹底マニュアル(令和8年2月改正厚生労働省労働基準局安全衛生部化学物質対策課・環境省水・大気環境局大気環境課)に基づき適切に処理を行うこと。また、その他の特別管理産業廃棄物が発生した場合は、関係法令等を遵守し処理すること。

- ・ アスベスト又は特別管理産業廃棄物が存在することが判明した場合は、その除去処分方法について市に提案し確認を得た上で事業者において適切に処理を行うこと。

第4 維持管理業務に係る要求水準

1 用語の定義

本事業において用いる用語について以下のとおり定義する。

ア 修繕

建築物の機能・性能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

イ 更新

建築部材の全面的な取替え、設備機器・部材全体の取替えをいう。

ウ 点検

建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合必要に応じ対応措置を判断することをいう。

エ 保守

点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業を行うことをいう。

オ 運転・監視

設備機器を稼働させ、その状況を監視及び制御することをいう。

カ 長期修繕計画

公共施設の開館以後、事業期間中はもとより将来にわたって公共施設を良好に利用でき、実用上支障のない状態に保つために必要となる修繕・更新工事の計画をいう。

2 基本事項

(1) 基本方針

- ・ 市は、公共施設の施設特性を踏まえ長期的視点に立った効果的かつ効率的な維持管理の実施に努める。
- ・ 事業者は、公共施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を維持する。
- ・ 維持管理業務は予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防ぐよう努める。
- ・ 利用者の安全確保に努める。
- ・ 施設環境を良好に保ち、利用者の健康被害を防止する。
- ・ 省資源・省エネルギーに努める。
- ・ ライフサイクルコストの削減に努める。
- ・ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。
- ・ 故障等による公共サービスの中断に係る対応を定め、回復に努める。

(2) 業務実施期間

維持管理業務の実施期間は、令和13年4月1日～令和28年3月31日とする。

(3) 対象業務

事業者は、公共施設について、以下の業務を行う。

- ・ 保守・点検業務
- ・ 修繕・更新業務
- ・ 備品等管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 警備業務
- ・ 植栽管理業務

(4) 業務執行体制

事業者は、維持管理業務を実施するにあたり、法令等に基づき、必要に応じ適宜、有資格者を配置する。

(5) 適用基準等

- ・ 業務の実施においては、関連する全ての法令・基準・規則等及び本事業を行うにあたり必要となるその他の条例等について遵守する。
- ・ また、「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書＜最新版＞」を参考に該当する項目、内容を設定する。

(6) 消耗品等の取扱い

- ・ 維持管理に係る消耗品の調達は、事業者が行う。
- ・ 照明器具の電球、安定器も消耗品として取り扱う。
- ・ 公共施設の消耗品について損傷等があった場合、事業者は適宜、交換等を行う。

(7) 光熱水費について

- ・ 公共施設の維持管理・運営業務期間中の光熱水費については、市が負担する。
- ・ 事業者は、環境配慮・省エネルギーに留意し、光熱水費削減に努める。

3 保守・点検業務

(1) 業務範囲

事業者は、公共施設について、以下の業務を行う。

- ・ 建築物保守・点検業務
- ・ 外構等保守・点検業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 定期調査報告業務

(2) 建築物保守・点検業務

- ・ 事業者は、公共施設の建築物の日常及び定期の点検を行い、施設の品位、美観を保ち良好な状態を維持する。
- ・ 事業者は、公共施設の建築設備について、日常及び定期の点検を行い、その性能を十分に発揮し利用者の快適な利便に供するため、良好な状態を維持し機能の低下を防ぐ。
- ・ 事業者は、建築設備の保守管理等について専門業者に委託する場合は、委託する業務の種類を事業計画書に記載するとともに、市の承認を得る。
- ・ 点検において、将来的な修繕の必要な箇所等については、事業者自らが提案する長期修繕計画を確認の上、必要に応じ市に報告する。

(3) 駐車場・外構（駐輪場、緑地、通路等）保守・点検業務

- ・ 事業者は、駐車場・外構の保守・点検を行う。
- ・ 駐輪場及び駐車場の利用者が安全、円滑に駐輪・駐車できるよう必要な案内をする。
- ・ 駐輪場及び駐車場で事故等が発生した場合は、利用者の案内、誘導、救護、警察・消防等の関係機関へ通報等、事故に応じた初期対応を行う。また、速やかに市に事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を報告する。
- ・ 舗装、照明（独立柱、公共施設の外壁に設置された照明）、案内板、ベンチ等の初期の機能を維持する（照明の球替えを含む）。
- ・ 修繕や更新を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮する。

(4) 環境衛生管理業務

- ・ 事業者は、公共施設の良好な環境を保持するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令を順守し、公共施設の建築物及び建築設備の必要な点検等の実施、管理を行う。

(5) 定期調査報告業務

- ・ 事業者は、建築基準法第 12 条に基づく定期調査報告を、建築物については 3 年以内ごと、建築設備・昇降機については 1 年以内ごとに実施する。

4 修繕・更新業務

(1) 業務範囲

事業者は、公共施設について、以下の業務を行う。

- ・ 長期修繕計画の作成及び更新
- ・ 修繕・更新業務
- ・ 修繕・更新の記録

(2) 修繕・更新業務の基本的な考え方

- ・ 事業期間中必要となる修繕や更新（市が別に定める大規模なものを除く。）については、原則としてサービス対価に含むものとし、事業者が実施する。ただし、市が示した管理費用（公共施設の修繕に係る費用として市が見込んだ費用、1件 100 万円（税込）をいう。以下同じ。）を超えた場合は、市が修繕を実施し、その費用については市が全て負担する。

(3) 長期修繕計画の作成及び更新

- ・ 修繕・更新が必要となる時期の参考とするため、事業者は長期修繕計画を提案すること。
- ・ 事業者自らが提案し市が確認した長期修繕計画について、実態との相違を是正するため、毎年度、市が実施した工事の確認を行い、本事業で実施した工事実績と合わせて長期修繕計画に反映し、市の確認を得る。

(4) 修繕・更新業務

- ・ 事業者は、市が示した管理費用の範囲内について、自らが立案した長期修繕計画に基づき、事業期間中の修繕・更新の工事を実施する。
- ・ 長期修繕計画に記載のないもので修繕又は更新の必要が生じた場合は、事業者は市に報告し、指定管理者基本協定書に示すとおり、事業者又は市が対応する。

(5) 修繕・更新の記録

- ・ 事業者は、竣工図書等について、修繕等により変更が必要となった箇所を修正し記録を更新する。
- ・ 記録の更新は、電子データにて行うこととし、記録更新の都度、竣工図書等の差し替えを行う。ただし、竣工図書の原本 1 部については更新をせず保管する。

5 備品等管理業務

(1) 業務範囲

事業者は、公共施設の備品等について、以下の業務を行う。

- ・ 備品等の保守・点検業務（子ども発達相談支援センターの市調達分は除く）

(2) 備品等の保守・点検業務

- ・ 事業者は、利用者の使用に支障をきたさないよう、什器・備品・遊具の手入れを行う。また、公共施設の什器・備品・遊具について、公共施設の維持管理業務及び運営業務上必要な場合に使用することができる。
- ・ 公共施設の什器・備品・遊具は、「第 6 3（6）備品等の管理、管理台帳の作成」に示すとおり、備品管理台帳に記録を行い、点検等を行い支障があった場合は、その結果を備品管理台帳に反映し、市に報告するとともに、必要に応じて修繕・更新等の必要性について市と協議する。
- ・ 事業者は、不具合の生じた什器・備品・遊具について、随時、修繕・更新等を行い良好な状態を維持する。なお、耐用年数の経過等により使用できなくなった備品等（児童館の

遊具等を除く)は、市は、事業者との協議により、必要に応じて当該備品等を購入又は調達する。

- ・ 音楽室収納庫に設置する各ピアノの調律を年1回以上行う。
- ・ 児童館の遊具等の保守点検・修繕等については「第5 3 児童館運営業務」に示す。

6 清掃業務

(1) 業務範囲

事業者は、公共施設について、以下の業務を行う。

- ・ 日常清掃業務
- ・ 定期清掃業務

(2) 日常清掃業務

- ・ 事業者は、良好な環境衛生、清潔感、美観の維持に心がけ、清潔で快適に施設内外が保たれるように、日常清掃を実施する。
- ・ 日常清掃では、床・壁・天井・窓ガラスについて実施するほか、施設内より出るゴミの収集・分別・運搬・処理・管理、調理室や飲食を行う各諸室から出る生ゴミの処理、トイレの清掃、衛生消耗品(トイレットペーパー等)の補充を実施する。

(3) 定期清掃業務

- ・ 事業者は、日常清掃では時間帯等において実施しにくく、かつ対象が広範囲であることから、日常清掃以上の清掃効果を求めるため、床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設の清掃、害虫駆除、雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の定期清掃を実施する。
- ・ 定期清掃は、建築物衛生法に基づく建築物環境衛生管理基準に従い、適切な方法と計画により行うこと。

7 警備業務

(1) 業務範囲

事業者は、公共施設について、以下の業務を行う。

- ・ 機械警備業務
- ・ 非常時対応業務

(2) 機械警備業務

- ・ 事業者は、公共施設について、火災、盗難及び不良行為を予防し、かつ安全を確保するため、機械警備を行う。
- ・ 開館時間中は防犯カメラにより監視し、閉館時間中は防犯カメラのほか、侵入感知センサーを作動させ、24時間警備業務を行う。

(3) 非常時対応業務

事業者は、あらかじめ市と打合せを行い十分な連絡調整の上、以下の業務を行う。

ア 火災発生時

- ・ 館内放送、誘導による来館者の安全確保、保護
- ・ 防火管理の組織に基づく通報、消火活動の実施、協力
- ・ 消防車両駐車位置の確保
- ・ 消防車両到着後の付近警備

イ 地震発生時

- ・ 館内放送、誘導による来館者の安全確保、保護
- ・ 昇降機の緊急停止状況の確認と乗員者の救助、協力
- ・ 必要に応じた関係官庁への連絡
- ・ 落下、転倒物の有無の確認と現場の保護
- ・ 出火の有無の確認と消火活動

ウ 水害発生時

- ・ 館内放送、誘導による入館者の保護
- ・ 昇降機の緊急停止状況の確認と乗員者の救助、協力
- ・ 必要に応じた関係官庁への連絡

エ 不審者への対応

- ・ 状況の確認、必要に応じた警察への通報
- ・ 人相、着衣、年齢、体つき等不審者の状況確認記録
- ・ 不審者の確実な確認、立入りの制限等、必要に応じた措置

オ 傷病者への対応

- ・ 傷病状況の確認、必要に応じた消防への通報
- ・ 傷病者の保護、傷病状況に応じた軽微な応急処置
- ・ 事故者の保護、事故現場等の保全
- ・ 普通救命講習を受講し、AED（自動体外式除細動器）を取り扱うことができる従業員の配置

8 植栽管理業務

- ・ 台風等による倒木を防ぐため、支柱等適切な措置を講じる。
- ・ 良好な景観を保つため、適切に雑草等の除去、灌水を行う。
- ・ 樹木類は、公道、隣地への影響等を考慮して、必要に応じて剪定や刈り込み等を行う。
- ・ 事業期間中、植栽が枯損した場合は、事業者が復元する。
- ・ 敷地周りの除草を適切に行い、常に清潔感ある印象を与えるよう努める。

- ・ 生垣の支柱等が朽損した場合は、早急に修復する。

9 事業期間終了時の状況について

- ・ 事業者は、事業期間終了の3年前に、自ら立案・作成し更新を行った長期修繕計画に基づき、市に、事業期間終了後に必要な工事等について説明を行う。
- ・ 事業者は、事業期間終了の1年前に、公共施設の劣化状況の点検を行う。点検の結果、公共施設の整備水準を満たさない部分（施設利用上の問題がない範囲において、事業期間中の経年劣化は水準未達としない）について、市に報告を行い、必要な修繕を行う。
- ・ 事業者は、事業期間終了の1か月前に、自らが行った公共施設の劣化状況点検結果及び修繕結果を反映した最新の長期修繕計画書を、市に提出し確認を得る。
- ・ 市は、事業者から提出された書類及び公共施設を確認の上、書面にて維持管理業務完了の確認を通知する。

第5 運営業務に係る要求水準

1 基本的な考え方

(1) 業務の取組姿勢

- ・ 利用者が気持ちよく快適に公共施設を利用できるよう、日頃から十分な準備のもと、業務にあたるものとする。
- ・ 事業実施業務においては、「コミュニティ拠点」という公共施設の主旨に即し、多様な事業構成とし、積極的に運営業務にあたるものとする。
- ・ 運営期間となる15年間における社会情勢や利用者ニーズの変化、または技術革新等に柔軟に対応できるようにすること。

(2) 業務実施期間

運営業務の実施期間は、令和13年4月1日～令和28年3月31日とする。

(3) 対象業務

事業者は、次の項目について運営業務を行うものとする。なお、子ども発達相談支援センターの運営は市が行う。

- ・ コミュニティセンター運営業務
- ・ 児童館運営業務

(4) 運営体制

- ・ 運営スタッフは、本書で示す業務内容に対して十分なサービス提供が可能となるよう、地域交流・生涯学習機能、子育て支援機能の専門性を十分に理解の上、利用者に対し誠意を持って対応できる人材を適切に配置する。

<運営スタッフに求める専門性及び配置基準>

施設区分	職員等の配置人数・配置の留意点等
コミュニティセンター	・センター長1名、副センター長1名、その他運営に必要なスタッフを配置する。センター長は、コミュニティセンター等、公共施設での勤務経験を一定程度有する者とする。
児童館	・館長1名、その他運営に必要なスタッフとして児童厚生員を配置する。なお、施設には常時3名以上のスタッフを配置すること。 ・児童厚生員は、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条第2項（昭和23年厚生省令第63条）に該当する者を配置すること。 ・館長の職務は以下のとおりとする。 ① 児童館の運営を統括する。 ② 児童の遊びを指導する者（以下「児童厚生員」という。）が業務を円滑に遂行できるように指導する。 ③ 子育てを支援する人材や組織等との連携を図り、子育て環境の改善に努める。 ④ 利用者からの苦情や要望への対応を行い、運営や活動内容の改善を図る。 ⑤ 子育てに関する相談に応じ、必要に応じて関係機関と連携して問題解決に努める。 ・児童厚生員の職務は以下のとおりとする。 ① 子どもの育ちと子育てに関する地域の実態を把握する。 ② 子どもの遊びを援助するとともに、遊びや生活に密着した活動を通じて子ども一人一人と子ども集団の自治的な成長を支援する。 ③ 発達や家庭環境などの面で特に援助が必要な子どもへの支援を行う。 ④ 地域の子どもの活動や、子育て支援の取り組みを行っている団体等と協力して、子どもの遊びや生活の環境を整備する。 ⑤ 児童虐待防止の観点から早期発見に努め、対応・支援については市や児童相談所と協力する。 ⑥ 子どもの活動の様子から配慮が必要とされる子どもについては、継続的な援助ができるようにする。

- ・ 以下の責任者及び担当者は、常勤で配置するものとする。

<常勤で配置する職員>

- 総括責任者（館長） ※総括責任者の要件は「第6 1（4）総括責任者の要件」に示す。
 - コミュニティセンターセンター長
 - 児童館運営責任者（児童館館長）
- ・ 総括責任者（館長）は、コミュニティセンターセンター長若しくは児童館館長との兼務を可とする。
 - ・ 運営体制の構築にあたっては、公共施設が様々な機能を有する施設であることから、機動的で効率的な人員配置を行うこととし、事業者の運営ノウハウや専門知識・技術に基づく創意工夫を取り入れた提案を期待する。
 - ・ 常勤で配置する職員以外のスタッフについては、運営業務におけるサービス内容や利用者ニーズ、利用状況の変化等に応じ適切に対応できる配置とする。
 - ・ スタッフは、それぞれの運営業務にふさわしい服装とする。なお、制服等を使用する場合は、事前に市の確認を得る。

2 コミュニティセンター運営業務

(1) 対象施設

- ・ コミュニティセンター運営業務は、コミュニティセンターの諸室、エントランスホールを対象とする。

(2) 運営の基本方針

- ・ 桶川市のコミュニティ拠点として、子どもの遊び場や居場所づくりとしての役割を担い、地域とのつながりや交流、活動を通じ、コミュニティの醸成と地域力の向上を図るとともに、防災対策など地域の安心安全の向上を目的とする。また、自分らしく学び、才能を生かしながら、いきいきと生活できる生涯学習の充実を目的とする。
- ・ 立地条件や児童館との複合化による利点を最大限に生かし、児童館との共催による事業等を積極的に実施する。
- ・ 学習者から学習支援者へと繋げる講座等や学習の成果を社会還元していくという視点での講座等を実施する。
- ・ イベント開催の企画の段階から、市民活動団体等の団体間の交流やネットワーク化が図られるような視点に立った取組みを実施すること。特に、市内の市民活動団体の成果発表の機会を設定し、広く市民へ情報提供する。
- ・ 市役所、生涯学習センター、公民館、図書館、市民活動サポートセンター、他のコミュニティ施設などとも情報交換や連携を図り業務を行う。
- ・ その他、コミュニティセンターの考え方は「第2 1 (1) イ (ア) コミュニティセンター」に示す施設の考え方も参照すること。

(3) 業務内容

ア 運営計画策定業務

- ・ 事業者は、コミュニティセンターの運営に関し、運営方針の作成を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成し、市の確認を得る。

イ 受付等利用者対応業務

① 予約の受付

- ・ 事業者は、今後市が制定する公共施設の設置管理条例に基づき、施設の利用申し込み受付及び調整を行う。
- ・ 予約の受付は、施設予約システム又は窓口等で受け付ける。
- ・ 予約の受付方法については、事業者の提案とする。

② 施設予約システムについて

- ・ 事業者は、システム利用者の利用登録申請受付、登録証の交付を行う。
- ・ 事業者は、システム利用者から操作等の問い合わせがあった場合は、適切な説明を行う。
なお、システムの利用が困難な利用者に対しては、申込用紙への記入を促し、職員が窓口

にて予約システムに入力する。

- ・ 事業者は、システムからの予約状況を随時確認する。

③ 利用承認等

- ・ 利用の承認及び承認の取り消し又は利用の中止、もしくは制限は、今後市が制定する公共施設の設置管理条例に基づき行う。
- ・ 利用の承認を拒み若しくは取り消し又は利用を中止させた者については、その記録を作成し、速やかに市に報告する。
- ・ 利用の申請方法や、利用承認を行わない場合の条件、利用承認後の手続等について、施設の利用案内に記載し、利用者へ案内をする。

④ 施設・備品等の貸出

- ・ 事業者は、利用許可を得た利用者に対し、施設予約システム又は窓口等により貸出の受付を行い、諸室等の施設及びそれに附帯する設備、備品等を貸し出す。また、貸出にあたっては、利用者の利便性向上と安全確保に配慮する。
- ・ 施設に附帯する設備、備品等、施設利用に当たり行うこととなる機器等の操作の利用者への説明、指導を行い、必要に応じ利用者に代わり操作を行う。
- ・ 貸出後の原状復帰、テーブル、椅子などの除菌、消毒は原則、利用者が行う。

⑤ 施設利用料金の収受

- ・ 事業者は、利用料金の額、納入方法等について定め、又はこれらを変更しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。
- ・ 利用料金の減免については、市が定める基準に基づき対応する。
- ・ 利用料金の額は、今後市が制定する公共施設の設置管理条例で定める範囲内で、事業者が定め、市の承認を得るものとする。今後市が制定する公共施設の設置管理条例で定める使用料の額に変更が生じた場合は、事業者と協議するものとする。
- ・ 事業者は、今後市が制定する公共施設の設置管理条例、及び、公共施設の利用案内に定めるところに従って、利用者から利用料金を徴収し、事業者の収入とする。なお、料金の徴収方法は、利用日までに窓口にて現金納付やキャッシュレス決済等、利便性向上に配慮した方法とする。
- ・ 収納業務では、現金出納帳を備え、取り扱った利用料金の全てを記入し、その状況を明らかにするとともに、申請書等の利用料金に係る諸帳簿類を適正に管理・保管する。

ウ その他

- ・ 事業者は、利用者の希望に応じ、施設利用に関する設営、運営などの相談に対応する。
- ・ 事業者は、利用者からの問合せ、クレーム対応等に誠意をもって対応する。利用者からの要望・苦情等の状況や対応策については、要望・苦情等があった都度、速やかに市に報告するとともに、事業報告書及び月例業務報告書にとりまとめ、市に報告する。

- ・ イベントに関するチラシを毎月作成し、イベントカレンダーや開催したイベントの内容を掲載し、市ホームページ、SNSに情報提供する。

3 児童館運営業務

(1) 対象施設

- ・ 児童館運営業務は、児童館の諸室、屋上ひろばを対象とする。

(2) 運営の基本方針

- ・ 子どもたちが、発達段階に応じた遊びと学びを通じ、健やかに成長でき、変化するニーズにフレキシブルに対応できる場所とする。(あそぼう・まなぼう・つながろう)
- ・ 地域の活性化に寄与する場所とする。
- ・ その他、児童館の考え方は「第2 1 (1) イ (イ) 児童館」に示す施設の考え方も参照すること。

(3) 業務内容

ア 運営計画策定業務

- ・ 事業者は、児童館の運営に関し、運営方針の作成、事業計画の企画・立案を行うほか、必要に応じ各種業務マニュアルを作成し、市の確認を得る。

イ 地域の児童の健全育成、子育て支援及び地域組織活動の育成助長等に関する業務

- ・ 児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、情操を豊かにするとともに、遊びや体験を通して多様な学びの機会を提供する事業に関する業務を実施すること。
- ・ 健全な遊びを通して、児童の集団及び個別指導を実施し、社会性や主体性などの学びを育むこと。
- ・ 地域組織活動の育成助長及びその指導者の養成を図ること。
- ・ 子育てに対して不安や悩みを抱える親からの相談に応じるなど、子育て家庭の支援を行うこと。
- ・ 併設及び近接する地域の子育て支援機関と連携を図り、子育てしやすい環境づくりに努めること。
- ・ 子どもと子育て家庭が抱える問題について、早期発見に努め、専門機関と連携して適切に対応すること。児童虐待予防に関係機関と連携して取り組むこと。
- ・ 障害や悩み・問題を抱える子どもに、児童館が安心できる居場所となるよう配慮すること。また、関係機関と連携して適切な支援を行うこと。
- ・ 世代間交流の推進として、コミュニティセンターとの複合施設という特性を活かし、両施設利用者の交流行事を実施すること。

ウ その他業務

- ・ 事業者は、利用者の希望に応じ、施設利用に関する設営、運営などの相談に対応する。

- ・ 事業者は、利用者からの問合せ、クレーム対応等に誠意をもって対応する。利用者からの要望・苦情等の状況や対応策については、要望・苦情等があった都度、速やかに市に報告するとともに、事業報告書及び月例業務報告書にとりまとめ、市に報告する。
- ・ 事業者は、遊具等の安全な利用方法の周知及び利用補助を行う。
- ・ 市と連携し、子育て情報の発信・周知に努める。
- ・ 大型遊具は、年1回の保守点検及び必要な修繕を行う。
- ・ 事業者は、適宜、遊具等の入れ替えを行うものとし、事前に市に確認し、選定、調達、設置を行う。
- ・ 事業者は、遊具、使用済の玩具等の消毒、定期的な清掃を行うこと。
- ・ 感染症対策として室内の換気を1時間に1回または機械換気設備を活用し、換気を効果的に実施する。
- ・ イベントに関するチラシを毎月作成し、イベントカレンダーや開催したイベントの内容を掲載し、市ホームページ、SNSに情報提供する。
- ・ 桶川市児童館設置及び管理条例第14条、第17条に該当する場合は、利用の制限をすることができる。
- ・ 閉館時間後においても、児童の健全育成及び子育て支援の推進を図るため、事業について協議に応じるものとする。

4 事業実施業務

(1) 業務対象等

- ・ 公共施設の事業実施業務として、主催事業と自主事業を実施する。主催事業は、施設の設置目的や市の方針に基づき事業者が企画立案し、市の承認を得たのちに事業者が実施するサービス対価に含む事業とする。自主事業は、事業者が企画立案し、市の承認を得たのちに事業者が実施するサービス対価に含まない事業とする。
- ・ 事業実施の場所は、地域交流・生涯学習機能、子育て支援機能のほか、外構の使用を可能とする。
- ・ 市は、多世代交流や市民サービスの向上に効果的な事業など、施設に活気をもたらす積極的な自主事業の提案に努める。
- ・ 主催事業について、参加費を徴収する場合は、原則全額を事業者の収入とし、参加費の設定については、市の承認を得て決定する。
- ・ 主催事業に対する来館者の評価や、今後の事業の企画立案のために、主催事業及び自主事業の参加者を対象としたアンケート調査及び分析を行い、毎年度報告する。なお、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に市に確認する。

(2) 業務内容

ア 主催事業

- ・ 市の方針に基づき、事業者は施設の目的に沿った主催事業を具体的に企画し、事前に市へ報告し確認を得た後、実施する。なお、市が事業者に求める最低限の実施内容については、以下に示すとおりである。
- ・ 事業の実施に当たっては、運営協議会及び地域住民等と連携を図り、企画・立案を行うこと。

<コミュニティセンター>

内容	最低限求める実施回数等の目安
①コミュニティ活動・生涯学習活動等の支援となる講座及び地域間・団体間の交流を図るイベント等	講座 年間 10 回以上 (一定期間内に定期継続実施する事業については、延べ実施回数に関わらず 1 事業とみなす。) イベント等：適宜（提案による）

<児童館>

内容	最低限求める実施回数等の目安
季節に関するイベント (節分、ひなまつり、七夕、お月見、ハロウィン、クリスマス等)	毎月1回以上 ・子どもたちの自主性、創造性、社会性を養うことを目的に季節ごとのイベントとして、工作、スポーツ、文化活動、地域の方との交流の機会を提供する。
年齢に応じたイベント	毎月1回以上 ・年齢に合わせた遊びの提供や、保護者同士が育児情報等を共有し育児不安を軽減する機会を提供する。
おはなし会	定期的 ・子どもの情操を豊かにすることを目的に、人形劇や合奏などを開催する。
こども会議	定期的 ・子どもたちが気軽に意見を表明できる機会を提供する。
地域との連携	年1回以上 ・地域の特色を活かしたイベントや、子どもの体験活動を推進する取り組みなどを開催する。

※日出谷子育て支援センターの事業とバランスを取りながら、施設利用者のニーズに応じた事業を展開すること。なお、より多くの方が参加できるよう開催日時等については、適宜、市と協議すること。

イ 自主事業

- ・ 事業者には、市民サービスの向上を実現するため、公共施設において、これまでの実績、ノウハウを活かした提案による自主事業の展開を努める。
- ・ 自主事業は、事業対象地の任意の場所において、自らの提案により事業を実施することができる。自主事業の企画、実施にあたっては、事前に市へ自主事業企画書を提出し、確認を得る。なお、自主事業の実施（自動販売機の設置等を除く）にあたり、事業者が市に支払う使用料等は発生しない。
- ・ 事業者は、自動販売機（清涼飲料水）の設置等の運營業務を収益事業として行うことができる。自動販売機の設置場所等の考え方は、募集要項公表時に示す。また、自動販売機の設置等にあたっては、地方自治法第238条の4第7項に規定する行政財産の使用許可により行い、使用料を市に支払うこととする。なお、行政財産の使用料は、桶川市行政財産の使用料に関する条例によるものとする。

第6 維持管理及び運営に付随する業務に係る要求水準

1 基本事項

(1) 基本的な考え方

維持管理及び運営に付随する業務とは、本事業における維持管理業務及び運営業務に関連する一連の業務である。維持管理業務及び運営業務の執行について総合的な管理を行う総括責任者を配置し、全体管理、連絡調整等の維持管理業務及び運営業務全体について効率的な執行を図る。なお、総括責任者の選任にあたっては、公共施設と同規模程度の施設管理に精通した者で業務全体を総合的に把握し調整を行うことのできる知識・経験を有する人材とする。

(2) 業務実施期間

維持管理及び運営に付随する業務の実施期間は、令和13年4月1日～令和28年3月31日とする。ただし、表12 維持管理業務、運営業務における提出書類

分類	作成書類	提出頻度	提出期限	内容
事業計画	事業計画書	1回/年	前年度11月末日（初年度分は令和13年2月末日）	実施体制、連絡先、業務計画、長期修繕計画、主催事業企画書、自主事業企画書、危機管理マニュアル、各種業務マニュアル等 ※事業計画書に市税の滞納無証明書を添付すること
	モニタリング実施計画書	1回/年	前年度11月末日（初年度分は令和13年2月末日）	セルフチェック、利用者アンケート、自己評価
	開館・供用開始準備関係書類	1回	令和13年1月末日	開館式典企画、公共施設の利用案内（案）、使用規則（案）
	収支予算書	1回/年	前年度11月末日（初年度分は令和13年2月末日）	収入・支出の計画等（支出項目は詳細項目まで明示する。）
	民間事業計画書	1回/年	前年度11月末日（初年度分は令和13年2月末日）	実施体制、連絡先、業務計画、収支予測等
業務報告	事業報告書	2回/年	① 上半期終了後、同年度10月末日	上半期の事業実績（管理実績、利用実績、業績等）主催・自主事業の報告、管理運営に係る収支状況等
			② 毎年度終了後30日以内	前年度の事業実績（管理実績、利用実績、業績等）、モニタリング評価結果、要望・苦情等の状況と対応策等及び利用者アンケート調査集計・利用状況分析結果の報告、主催・自主事業の報告、管理運営に係る収支決算書
	月例業務報告書	毎月	翌月10日まで	管理実績・利用実績（設備管理状況・事業実施状況・利用者数、利用団体数、各種収支、利用料金収支等）、業績、要望・苦情等の状況と対応策等
	民間事業報告書	1回/年	毎年度終了後30日以内	前年度の事業内容の報告

記載の事業計画にかかる書類の作成は、前年度に行うものとする。

(3) 対象業務

事業者は、次の項目について、維持管理及び運営に付随する業務を行うものとする。

- ・ 開館準備業務
- ・ 日常管理業務
- ・ その他の管理業務

(4) 総括責任者の要件

事業者は、総括責任者の選任にあたり、以下を条件として人選を行う。

表 11 総括責任者の要件

総括責任者の要件	・ 公共施設に類似する公共施設の管理実績を有し、業務に精通している。 ・ 業務全体を総合的に把握し調整を行うことのできる知識・経験・コミュニケーション能力を有する。 ・ 総括責任者は、常勤とする。 ・ 維持管理及び運営に付随する業務を行う場所は管理事務所とする。
----------	---

(5) 業務の基本事項

- ・ 施設の特徴、設備内容等を十分に把握し、維持管理業務及び運営業務全体の調整を図る。
- ・ 施設の利用状況及び利用内容に柔軟に対応した業務の全体的推進を図る。
- ・ 第4、第5に示す業務ごとに従事者の中から責任者を選任し、連絡調整を密にしながら、業務停滞がないようにする。
- ・ 臨時に公共施設の休館日又は利用時間を定める場合は、あらかじめ市の承認を受ける。
- ・ 事業者は、休館日、利用時間、利用料金（減免、還付制度を含む）を公表する。
- ・ 事業者は、施設等及び物品を滅失し、又は施設等及び物品をき損したときは、速やかに市に報告する。
- ・ 防火管理及び消防計画等の策定にあたっては、消防法第8条を遵守し、防火管理者等を配置する。
- ・ 防災、防犯その他不測の事態への対応等について、職員に周知徹底する。
- ・ 本事業に係る会計書類は、各会計年度の終了後、事業期間が終了するまで保存する。
- ・ 事業者が事務で使用するパソコンは、サービス対価の中で事業者が調達する。
- ・ 事業者がホームページ等により、利用者へのPRや施設紹介を検討する場合は、市公式ホームページでも掲載することが可能である。

(6) 環境への配慮

事業者は、維持管理業務、運営業務の執行にあたり、以下のとおり環境への配慮に留意する。

- ・ 電気、ガス等のエネルギー使用量削減に向けた目標を設定し、取組みを進め、省エネルギー

一の徹底と二酸化炭素等温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進や適正処理を図る。

- ・ 環境に配慮した商品、サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図る。
- ・ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止する。
- ・ 利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わるものに対する教育及び学習の推進に努める。

(7) 保険について

- ・ 事業者が負担者となる第三者賠償に備え、あらかじめ損害保険に加入する等、必要な措置を講じる。
- ・ 事業者は、その他、各運営業務において必要な保険に加入する。

(8) 市との連絡調整

以下の書類を提出し、市の確認を受ける。記載内容の詳細は基本契約の締結後に市と協議する。

表 12 維持管理業務、運営業務における提出書類

分類	作成書類	提出頻度	提出期限	内容
事業計画	事業計画書	1 回/年	前年度 11 月末日（初年度分は令和 13 年 2 月末日）	実施体制、連絡先、業務計画、長期修繕計画、主催事業企画書、自主事業企画書、危機管理マニュアル、各種業務マニュアル等 ※事業計画書に市税の滞納無証明書を添付すること
	モニタリング実施計画書	1 回/年	前年度 11 月末日（初年度分は令和 13 年 2 月末日）	セルフチェック、利用者アンケート、自己評価
	開館・供用開始準備関係書類	1 回	令和 13 年 1 月末日	開館式典企画、公共施設の利用案内（案）、使用規則（案）
	収支予算書	1 回/年	前年度 11 月末日（初年度分は令和 13 年 2 月末日）	収入・支出の計画等（支出項目は詳細項目まで明示する。）
	民間事業計画書	1 回/年	前年度 11 月末日（初年度分は令和 13 年 2 月末日）	実施体制、連絡先、業務計画、収支予測等
業務報告	事業報告書	2 回/年	③ 上半期終了後、同年度 10 月末日	上半期の事業実績（管理実績、利用実績、業績等）主催・自主事業の報告、管理運営に係る収支状況等
			④ 毎年度終了後 30 日以内	前年度の事業実績（管理実績、利用実績、業績等）、モニタリング評価結果、要望・苦情等の状況と対応策等及び利用者アンケート調査集計・利用状況分析結果の報告、主催・自主事業の報告、管理運営に係る収支決算書
	月例業務報告書	毎月	翌月 10 日まで	管理実績・利用実績（設備管理状況・事業実施状況・利用者数、利用団体数、各種収支、利用料金収支等）、業績、要望・苦情等の状況と対応策等
	民間事業報告書	1 回/年	毎年度終了後 30 日以内	前年度の事業内容の報告

2 開館準備業務

公共施設の開館は、令和 13 年 7 月を予定している。事業者は、開館までの期間について、以下に示す必要な準備等を行う。

なお、開館準備業務の実施主体は、原則として事業者が行うものとするが、公共施設の利用者の利便性等を考慮し、市が自ら行う方が効率的・効果的に公共サービスを提供できると判断される場合は、市と事業者の協議の上、取り決めるものとする。

(1) 全般事項

- ・ 開館日に公共施設の供用を開始できるように、施設、設備の準備及び物品等の調達、搬入、設置等の準備を行う。
- ・ 事業者は、公共施設等を P R するためのグッズ等を市の承認を得て作成することができる。

(2) 施設の利用申請受付に関する準備業務

- ・ 利用申請受付方法については、公共施設の利用申請受付の開始日も含め、事業者の提案とする。令和 13 年 1 月末日までに、利用申請受付方法の案を市に提出する。
- ・ 事業者は、公共施設の利用申請受付の開始 3 か月前までに、円滑に利用申請受付が開始できるよう、施設の「利用案内（案）」及び「使用規則（案）」を作成し、市に提出する。

(3) 施設の利用申請受付に関する業務

- ・ 事業者は、公共施設の利用申請受付の開始後から開館までの間、「利用案内（案）」及び「使用規則（案）」に基づき利用申請受付を行う。なお、開館前後においては、オープニングイベントの準備・実施等を行うために公共又は公的団体による利用が見込まれることから、一般の利用者の利用申請受付に先立ち、開館準備業務の開始日（令和 13 年 4 月）より公共及び公的団体の利用申請受付を行う。

(4) 施設の広報に関する準備業務

- ・ 公共施設の開館に先立ち、施設の利用案内、初年度に開催する予定の主催事業、自主事業等を広く市民に周知するための広報活動を行う。なお、公共施設の広報の開始日は、事業者の提案とするが、周知にあたり余裕のあるスケジュールとすること。
- ・ 事業者がインターネットのホームページにより、利用者への P R や施設紹介を検討する場合、市は事業者に対し、市のホームページ及び広報への掲載を協力する。
- ・ 公共施設におけるインターネット環境を開館準備業務の開始日（令和 13 年 4 月）までに整備する。

(5) 開館式典の企画提案

- ・ 事業者は、公共施設の開館に先立ち、令和 13 年 1 月末日までに、開館式典の企画について提案する。また、開館式典の実施において、市に協力すること。
- ・ 企画提案にあたっては、概ね以下の内容を踏まえる。

<開館式典の概要>

- ・ 市長あいさつ
- ・ 事業者あいさつ
- ・ テープカット
- ・ 施設を活用したイベント等の実施
- ・ 施設見学会

3 日常管理業務

(1) 管理業務全般の指揮、管理、監督

- ・ 施設の設置目的、特性等を踏まえ、利用者の利便性に配慮し、効果的・効率的な管理・運営を行う。

(2) その他必要な連絡調整の実施

- ・ 事業者は、必要に応じて市との連絡調整を行い、公共施設が円滑に管理・運営できるよう努める。

(3) 施設の利用案内等業務

- ・ 事業者は、公共施設全体及び各機能の利用促進及び広報宣伝に関し、利用案内の作成、配布、補充及びホームページの作成、管理を行うとともに、主催事業や自主事業を適宜ホームページに更新する。
- ・ 利用案内を変更する場合には、事前に必要に応じて市と協議し変更する。
- ・ 利用案内は、施設において常時配布・閲覧できるようにするとともに、ホームページ等で広く周知する。
- ・ 施設の見学、視察等に係る申し込みがあった場合は、市と連絡・調整を行い適切に対応する。

(4) 各業務間の連絡調整

- ・ 公共施設の維持管理業務及び運営業務にあたっては、各業務間の連絡調整・連携を十分に行い、利用者に対して安全かつスムーズにサービスの提供が行えるようにする。
- ・ 各業務間の連絡調整・連携にあたっては、公共施設内の各機能の市職員を含めた連絡調整会議を、原則、1ヵ月に1度実施する。
- ・ 公共施設及び事業対象地内の民間施設、駐車場を含めた連絡会議を3ヵ月に1度実施し、連絡調整・連携を行う。

(5) 従業員の管理・監督

ア 名簿の提出

- ・ 事業者は、公共施設の管理・運営にあたり、各業務に配置する人員について、各人員配置を示す組織表（必要に応じて有資格証明書の写しを添付）を事業計画書と併せて提出する。また、配置人員の変更がある場合は、都度、市に報告し、再提出する。

イ 従業員の管理教育

- ・ 事業者は、各業務従業員が、そのサービスにあたって、品位を保ち、規律を守り、各自の担当業務に精通するよう、管理教育を行う。

(6) 備品等の管理、管理台帳の作成

ア 基本指針

- ・ 事業者は、公共施設の設備、備品等について、利用者への貸出を行うほか維持管理業務及び運営業務に必要な場合において使用することができる。
- ・ 本事業における備品及び消耗品の取り扱いについては、桶川市財産規則による。

イ 備品管理台帳

- ・ 事業者は、備品管理台帳を作成し適切に管理を行う。また、適宜、備品への管理用のシールの貼付等を行う。
- ・ 事業者が自らの責において購入する備品（事業者の事務等に必要であり、公共施設のサービス提供と直接関係しないもの）は公共施設の備品と区分する。
- ・ 備品管理台帳は、修繕更新記録を明確に記し、備品管理台帳と備品所在の突合せを行い、その結果を事業報告書にて市に報告する。

4 その他の管理業務

(1) 利用者等の安全に関する業務

ア 危機管理業務

(ア) 危機管理マニュアル

- ・ 事業者は、危機管理マニュアルを策定する。
- ・ 危機管理については、所轄の消防署と協議を行う。
- ・ 法定点検として総合点検を年1回、機器点検を年2回（うち1回は総合点検と同時実施可）実施し、利用者がいることを想定した消防訓練（避難訓練）も年1回行う。
- ・ 消防署職員立会いの普通救命講習を2年に1回実施する。

(イ) 救命講習の受講

- ・ 普通救命講習を受講し、AED（自動体外式除細動器）を取り扱うことができる従業員を配置する。

イ 災害等発生時対応業務

- ・ 災害等の発生時には、桶川市地域防災計画等に基づき、適切に対応する。
- ・ 事業者は、災害等の発生時において事業の継続や早期復旧を可能とするために、あらかじめ市と協議し、事業継続計画（BCP）を策定する。

(2) 立入り検査等の立会い及び必要な手続き等の実施

- ・ 事業者は、公共施設の維持管理業務及び運営業務にあたり、法定点検等その他関係官公庁が実施する立ち入り検査等を行う場合、立ち合い及び必要な手続き等について対応する。

(3) その他、市の指示する事項

- ・ 事業者は、公共施設の維持管理業務及び運営業務にあたり、適宜市の検査及び市の指示を受ける等、市との連絡調整を密にし、各業務の処理状況について報告を行う。これらの報告等は、書面にて提出する。

5 モニタリングの実施

- ・ 公共施設の維持管理業務及び運営業務に関し、「モニタリング措置要領」に基づき、自らの提案に基づく事業内容（自主事業は除く）について、再委託事業者を含めその履行状況を確認するためのモニタリング実施計画書を作成し、市の承認を得る。
- ・ 履行状況の確認は、入館者数等の物理的に測定可能なものと、イベント時のサービス提供状況等の物理的に測定困難なものの両方を含み、当該内容の確認を定期的又は随時実施する。
- ・ 事業者は、モニタリング実施計画書に基づき、自らの業績等のモニタリングを行い、モニタリング評価結果を事業報告書にとりまとめ、市に報告する。モニタリング実施計画書及びモニタリング評価結果の内容等については事前に市と調整する。
- ・ 事業者は、公共施設の維持管理業務及び運営業務における市民ニーズの把握及び利用者の満足度を把握するため、年1回以上のアンケート調査を実施する。
- ・ 上記の調査は、主催事業及び自主事業に関するアンケート調査とは別途行うものとし、アンケート内容及び実施時期等の方法については、事前に市と調整する。
- ・ 市は、事業者が自ら行うモニタリングとは別に、市の基準に基づき、本事業のモニタリングを行う。

第7 民間施設整備事業（民間事業等）に係る要求水準

1 業務の基本方針

事業者は、公共施設との一体的な土地利用により、利便性を向上させ、市民サービスの向上につながる民間施設整備事業に関する業務を行う。

また、民間施設の機能については、「日出谷地区の公共施設等の整備に関する市民アンケート報告書（令和5年度実施）」で回答が多い飲食機能・生涯学習機能、医療機能などにおいて、公共施設との相乗効果が期待できる民間施設の誘導を期待する。

また、駐車場の混雑を避けるため、長時間の滞在が想定されない民間施設の誘導を期待する。なお、青少年の健全育成に影響を及ぼすおそれのある民間施設については、提案を認めない。

なお、詳細については実施方針等公表後の直接対話で確認を行い、対話結果を踏まえた事業条件（駐車場、外構）を募集要項等公表時に示す。

◆日出谷地区の公共施設等の整備に関する市民アンケート報告書

<https://www.city.okegawa.lg.jp/material/files/group/4/hideya-report.pdf>

2 業務範囲

本事業における民間施設事業に関する業務は以下とする。

- ・ 民間施設の整備業務
- ・ 民間施設の維持管理業務
- ・ 民間施設の運営業務
- ・ その他、民間施設事業に関する業務を実施する上で必要な関連業務